

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA**Ordenanza que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Año 2019 de la Municipalidad Provincial de Utcubamba****ORDENANZA MUNICIPAL
N° 4-2024-MPU/BG**

Bagua Grande, 18 de abril del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA.

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

VISTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Utcubamba, en sesión ordinaria, celebrada el 18 de abril del 2024, referente a la modificación del TUPA, adecuado a la normatividad vigente y registrado en el Sistema Único de Trámites - SUT; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Perú, en su Art. 194, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precepto constitucional establecido en el artículo 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que en el segundo párrafo del Artículo 74° de nuestra Carta Magna, se establece la facultad con la que cuentan los Gobiernos Locales para crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas o exonerar de estas con los límites que señala la ley artículo concordante con el Art1culo IV del texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por D. S N° 135 99-EF, modificado por Decreto Legislativo N° 953.

Que la Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico, aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general;

Que dada las modificaciones que ha tenidos la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; la Ley N° 28976, Ley marco de licencia de funcionamiento, y otras normas que han modificado diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias;

Que con Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad como herramienta para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y con Decreto Supremo N° 031 -2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203.

Que, RSGP N° 001-2018-PCM-SGP, se establecen las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del SUT, así como también la adecuación al nuevo formato TUPA.

Que, el Gobierno Local en sesión de consejo acordó aprobar la Ordenanza Municipal N° 22-2019-MPU-BG de fecha 27 de diciembre de 2019, en el que se aprobó el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Utcubamba por lo que, es necesario adecuarlo a la normatividad vigente.

Que, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° numeral 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) AÑO 2019 DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA**

Artículo Primero.- MODIFICAR EL TUPA 2019 de la Municipalidad Provincial de Utcubamba adecuando los procedimientos administrativos a la normatividad vigente, conforme al Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad como herramienta para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales se adjuntan al presente.

Artículo Segundo.- APROBAR, 23 Procedimientos Administrativos y 01 servicio prestados en Exclusividad estandarizados, los cuales incluyen los requisitos y costos incluidos en el documento adjunto (modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos), que forman parte de la presente norma, cada uno con su respectiva estructura de costos y sustento técnico legal.

Artículo Tercero.- DEROGAR todas las disposiciones y normas municipales que contravengan la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR; a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza y del TUPA en la página web de la Municipalidad Provincial Utcubamba, su respectiva actualización en el portal de transparencia estándar y en los medios Informativos de la Municipalidad.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a las unidades orgánicas el estricto cumplimiento de acuerdo a sus competencias.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- Facúltase al alcalde, para que, mediante Decreto de Alcaldía, disponga las medidas complementarias y ampliatorias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza.

Segunda.- Precisar que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

DIÓGENES CELIS JIMÉNEZ
Alcalde

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG
18 DE ABRIL DEL 2024

DIÓGENES CELIS JIMÉNEZ
ALCALDE PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 6
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 7
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 9
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 11
1.3 Otros	
Certificado Domiciliario	N° 13
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 15
(Con ITSE posterior)	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 17
1.5 Tributación y aduanas	
Compensación o Devolución por Exceso ó Cobro indebido de tributos, y Emisión de Constancias de No Adeudo de Tributos	N° 19
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 21
(Con ITSE posterior)	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 23
1.7 Inmuebles y vivienda	
Constancia de Deducción (50 UIT) del Impuesto Predial (para pensionistas).	N° 25
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 27
(Con ITSE previa)	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 29
1.9 Inmuebles y vivienda	
Constancia de Inafectación del Impuesto Predial a entidades del Estado y Otras sin fines de lucro	N° 31
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 33
(Con ITSE previa)	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 35
1.11 Tributación y aduanas	
Constancia de Prescripción de Deuda de Tributos Municipales.	N° 37
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 39
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 41
1.13 Inmuebles y vivienda	
Expedición de Declaración Jurada Rectificada para el pago del Impuesto Predial por Cambio de valor	N° 43
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 45
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 47
1.15 Tributación y aduanas	
Fraccionamiento de Deuda Tributaria y No Tributaria	N° 49
1.16 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 51
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 53
1.17 Inmuebles y vivienda	
Inscripción de Dominio de Propiedad: Predios urbanos - rural para el pago del Impuesto Predial, e Impuesto de vehicular, con su respectiva Emisión de Declaración Jurada	N° 55
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 57
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 59
Autorización Temporal para la Refacción de Kioscos en el Mercado Modelo o Centro comercial Municipal	N° 61
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 63
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 65
Contrato Temporal de Arrendamiento de Puestos en el Mercado Modelo o Centro Comercial Municipal	N° 67
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 69
Contrato Temporal de Arrendamiento de Puestos en la Parada Municipal	N° 71
CESE DE ACTIVIDADES	N° 73
Permiso Temporal de venta de bienes y/o servicios ambulantes en muebles rodantes en la vía pública	N° 75
Duplicado de Licencia de Funcionamiento Definitiva ó Temporal.	N° 77
Permiso Temporal de Anuncio Publicitario Simple Adosado Frontalmente a la Fachada para Establecimientos con Licencia de funcionamiento	N° 79
1.19 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Constancia de Inscripción de actos que modifican el estado personal de anotaciones marginales por mandato judicial y/o parte notarial, por Resoluciones de procedimiento contencioso de Municipalidades acreditadas.	N° 81

Constancia de Inscripción de Nacimiento Ordinario (Dentro de los 60 días de nacido)	N° 83
Constancia de Inscripción Extemporánea de Nacimiento de Menor de edad y Mayores de 18 años (después de los 60 días de nacido).	N° 85
Constancia de Inscripción Ordinaria de Matrimonio, Incluido Expediente Matrimonial y Celebración de ceremonia: Matrimonio civil de mayores y/o menores de edad (2 ítems: ordinario y comunitario).	N° 87
Constancia de Inscripción de Defunción: Muerte natural o violenta.	N° 89
Constancia de Inscripción de Adopción: de menores de edad y mayores de edad; Administrativa, Notarial o Por Mandato Judicial.	N° 91
Constancia de Reconocimiento de hijos extramatrimoniales (división en dos ítems: judicial y voluntario).	N° 93
Cambio de Fecha de Matrimonio.	N° 95
Cancelación de Celebración de Matrimonio.	N° 97
Expedición de Constancia de No Inscripción en el Registro Civil (nacimiento, matrimonio o defunción) y/o Constancia de Soltería, Viudez, Convivencia y Supervivencia.	N° 99
Expedición de Fotocopia Certificada de Acta de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción.	N° 101
Rectificaciones por Error en la Inscripción.	N° 103
Rectificaciones por Omisión de Información Relativa a la Inscripción.	N° 105
Rectificación por Mandato Judicial y/o Notarial.	N° 107
1.20 Inmuebles y vivienda	
Construcción de Vivienda unifamiliar de hasta 120 mt.2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.	N° 109
Ampliación de Vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuenta con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de identificación sin carga, siempre que la suma del área techada de ambas no supere los 200mt.2.	N° 111
Ampliaciones y remodelaciones consideradas Obras Menores, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones -RNE.	N° 113
Remodelación de Vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área techada	N° 115
Construcción de cercos de más de 20mt. de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.	N° 117
Demolición total de Edificaciones de hasta 3 pisos de altura, que no cuente con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.	N° 119
Obras de carácter militar de las FF.AA. y las policiales de la PNP, así como los establecimientos de reclusión penal, que deben ejecutarse con sucesión a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.	N° 121
Edificaciones necesarias para el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública de asociación público-privada o de concesión privada, que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 123
Edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3°, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional	N° 126
aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 mt.2	N° 128
Modificación de Proyecto de Edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 130
Construcción de cercos, cuando el inmueble esté en régimen en que coexisten secciones de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 131
Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales, sujetas a esta modalidad.	N° 134
Demolición total de edificaciones hasta de 5 pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.	N° 136
Edificaciones señaladas en los literales: a, b, c y f de la Modalidad A, que requieran la edificación de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1.50mt., colindantes con edificaciones existentes.	N° 138
Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyen vivienda multifamiliar, de más de 5 pisos o 3,000mt.2 de área techada.	N° 141
Demolición total de edificaciones con más de 5 pisos de altura o que requieran el uso de explosivos.	N° 144
Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D.	N° 147
Edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 150
Intervenciones que se desarrollen en predios que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura (previamente declarados).	N° 153
Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 mt.2 de área techada.	N° 156
Edificaciones para Mercados que cuenten con un máximo de 15,000 mt.2 de área techada.	N° 159
Locales para espectáculos deportivos hasta de 20,000 ocupantes.	N° 162
Todas las demás edificaciones que no están contempladas en las modalidades A, B y D	N° 165
Edificaciones para fines de industria.	N° 168
Edificaciones para Locales Comerciales, Culturales, Centros de diversión y Salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000 mt.2 de área techada.	N° 171
Edificaciones para Mercados que cuenten con más de 15,000 mt.2 de área techada	N° 174
Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.	N° 177
Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte.	N° 180
Modificación de Proyectos de Edificación en las Modalidad B, C y D con Comisión Técnica (antes de emitida la licencia de edificación)	N° 183
Modificación de Licencias de Edificación en las Modalidades A y B (modificaciones sustanciales)	N° 186
Modificación de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D - Comisión Técnica (modificaciones sustanciales)	N° 189
Modificación de Licencias de Edificación en la Modalidad C - Revisores Urbanos (modificaciones sustanciales)	N° 192
Pre-Declaratoria de Edificación (Para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 195
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Sin Variaciones (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 197
La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	N° 199
Anteproyecto en Consulta para todas las Modalidades A, B, C y D.	N° 201
Licencia de Edificación en vías de Regularización (sólo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas desde el 01/01/2017).	N° 203
Revalidación o Prórroga de la Licencia de Edificación o de Habitación Urbana.	N° 205

Autorización Temporal de Uso Parcial de la Vía Pública para: Apertura de Zanjias, en Pistas y Veredas, Instalaciones Sanitarias, Conexiones domiciliarias, Reparaciones de Redes de agua y alcantarillado, Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones, Banda ancha, Tuberías de Gas, entre otros, para Empresas Públicas y Privadas.	N° 207
1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para Instalación o Izado de Postes de Energía Eléctrica, Casetas y Torres de Telefonía, Antenas Parabólicas, Postes de banda ancha u otros similares.	N° 209
1.22 Inmuebles y vivienda	
Duplicados de Licencias: de Edificación, de Obras, Autorizaciones, Certificaciones y otros documentos.	N° 211
Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de Uso	N° 213
Certificado de Habitabilidad ó No de Inmuebles.	N° 215
Expedición de Autorización Temporal para Colocación de Anuncio Publicitario.	N° 217
1.23 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Habilitaciones urbanas y las Edificaciones-Modalidad A, necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 219
1.24 Inmuebles y vivienda	
Habilitaciones urbanas y las Edificaciones-Modalidad B, que correspondan a programas promovidos por el sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3 de la Ley 27829, Ley que crea el Bono familiar Habitacional (BFH).	N° 221
Habilitaciones urbanas-Modalidad B, de unidades prediales no mayores de 5 hectáreas que constituyan islas rústicas que conformen un lote único, siempre y cuando no estén afectas al plan vial provincial o metropolitano.	N° 224
Habilitaciones urbanas de predios-Modalidad B, que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad.	N° 226
1.25 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Habilitaciones urbanas-Modalidad C, que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de las mismas.	N° 228
1.26 Inmuebles y vivienda	
Habilitaciones urbanas-Modalidad C, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 230
Habilitaciones urbanas-Modalidad C, con construcción simultánea de viviendas, donde el número de dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar, se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 232
Habilitaciones urbanas de predios-Modalidad D, que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto, se requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 234
Habilitaciones urbanas de predios-Modalidad D, que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles que integren el Patrimonio Cultural de la Nación o áreas naturales protegidas.	N° 236
Habilitaciones urbanas-Modalidad D, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y usos especiales.	N° 238
Cambio de Uso, Asignación de Zonificación, y Anexión al Casco Urbano.	N° 240
Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos Ubicados dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana.	N° 242
Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana de todas las Modalidades con Revisores Urbanos	N° 244
Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana de todas las Modalidades con Comisión Técnica.	N° 246
Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones	N° 248
Recepción de Obras de Habilitación Urbana Con Variaciones que No se consideren sustanciales.	N° 250
Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	N° 252
Subdivisión de Lote Urbano	N° 254
Certificado de Numeración	N° 256
Certificado de Acumulación de Área de Lotes Sin Cambio de Uso (Incluye: Certificado de numeración, Visación de planos y Certificado negativo de catastro).	N° 258
Certificado Negativo de Catastro.	N° 260
Constancia de Posesión de Lotes o Solares.	N° 262
Visación de Planos.	N° 264
1.27 Transporte y vehículos	
Autorización, Renovación y Modificaciones del Permiso de Concesión del Servicio de Transporte: público o privado de pasajeros y/o de carga para vehículos mayores; y Servicio de Transporte: público o privado especial de pasajeros y/o de carga para vehículos menores.	N° 266
Constancia de Record de Infracción del Vehículo a las normas de tránsito y transportes.	N° 268
Duplicado de la Licencia de Conducir para Vehículos Menores	N° 270
Duplicado de Tarjeta de Habilidadación Vehicular para vehículos mayores y menores.	N° 272
Emisión de Constancia de Salida de Ruta para vehículo mayor y vehículo menor.	N° 274
Emisión de Permiso Provisional de Habilidadación Vehicular: para vehículo mayor y vehículo menor	N° 276
Expedición de Licencia de Conducir Nueva o Recategorización de Licencia de Conducir de Vehículos Menores.	N° 278
Expedición de Tarjeta de Habilidadación Vehicular para vehículos mayores y menores	N° 280
Revalidación de Licencia de Conducir de Vehículos Menores.	N° 282
1.28 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Expedición de Autorización para servicio de Inhumación o Exhumación de cadáveres en Cementerio Municipal	N° 284
1.29 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Instalación de Conexiones Domiciliarias de Servicios Públicos de Agua Potable y Desagüe	N° 286
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 288
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 289
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 290
Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 291
Formulario PDF: Declaración Jurada	N° 292
Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones	N° 293
Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 297
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro	N° 298
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 299
Formulario PDF: FUE	N° 300
Formulario PDF: FUHU	N° 305
Resolución de Licencia de Habilidadación Urbana	N° 309
Formulario PDF: Declaración Jurada de Vigencia de Poder	N° 310
Formulario PDF: Declaración Jurada de Inscripción del Predio Matriz	N° 311

Formulario PDF: Declaración Jurada de Habilitación Profesional	N° 312
Formulario PDF: Declaración Jurada Inexistencia de Feudatarios	N° 313
Formulario PDF: Declaración Jurada Para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 314
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública	N° 315
Formulario PDF: SOLICITUD DE CERTIFICADO DOMICILIARIO	N° 316
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE	N° 317
Formulario PDF: Solicitud de Fraccionamiento Tributario	N° 318
Formulario PDF: Solicitud del Porcentaje para Cancelar el Impuesto Vehicular	N° 319

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20231128_161244.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: secgeneral@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base Legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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.
Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20231128_175806.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_103036.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Domiciliario"

Código: PA25309708

Descripción del procedimiento

El usuario tiene que exhibir su DNI y presentar una solicitud, adjuntando copia de recibo de luz o agua, y la copia de Boucher del pago de 11 soles por derecho de trámite de certificado domiciliario presentándolo en mesa de partes. Luego dicho documento pasará a la gerencia de administración tributaria para luego llegar a la subgerencia de recaudación y control, después se hará una inspección al domicilio del usuario en el que algún familiar o quien viva ahí firmará un acta confirmando que el usuario vive en ese domicilio. Finalmente se procede a entregarse el certificado domiciliario.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444: Nombre completo del solicitante, N° de DNI, dirección exacta, y declaración de parentesco con el dueño del inmueble.
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 3.- Copia simple de un recibo de luz o agua de la vivienda, en el que figure la dirección declarada y el nombre del dueño del inmueble.
 - 4.- Informe positivo de inspección ocular cuando el Certificado domiciliario tiene fines Judiciales.
 - 5.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE CERTIFICADO DOMICILIARIO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210928_134417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 11.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Recaudación y Control - Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
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	Numero	Fecha Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Ley	D. S. N° 156-004-EFTUO LTM.	
	Ley que Establece la Atribución de Expedir Certificaciones Domiciliarias a los Notarios Públicos	Ley	Ley N° 27839	
Art. 41.1.3	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art. 3°	Ley que modifica a la Ley N°27839	Ley	Ley N°28862	
	Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	Ley 28882	
Artículos 4° y 5°	Ley que modifica a la Ley N° 27839 y diversas Leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la Certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral	Ley	Ley N°30338	25/08/2015
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444	Ley	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220816_084755.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: ged@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE.

El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_110118.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20221130_103057.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 231.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo: Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Compensación o Devolución por Exceso ó Cobro indebido de tributos, y Emisión de Constancias de No Adeudo de Tributos"

Código: PA2530B30B

Descripción del procedimiento

El usuario debe presentar una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT) en mesa de partes, cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida. Si es persona natural exhibir el DNI y si fuera extranjero original y copia del carnet de extranjería, si fuera empresa vigencia poder del representante y su número de ruc de la empresa. Adjuntar la copia del comprobante de pago efectuado como documento sustentatorio, materia de la petición de la compensación o devolución. La solicitud pasará a Gerencia de administración tributaria y finalmente a Sub gerencia de Recaudación y Control quien será la encargada de resolver lo requerido en la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa
 - 3.- Adjuntar la copia del comprobante de pago efectuado como documento sustentatorio materia de la petición de la compensación o devolución
- Notas:
- 1.- Sólo será gratuito el procedimiento de compensación o devolución por exceso o cobro indebido de tributos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 24.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Recaudación y Control - Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
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	Numero	Fecha Publicación
	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	DSN°133-2013-EF.	
	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°776 y su modificatoria	
artículos 10° al 21° y del 30° al 37°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS, (25/01/2019)	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220816_095941.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220816_101524.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.50

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_113630.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 812.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Deducción (50 UIT) del Impuesto Predial (para pensionistas)."

Código: PA25308588

Descripción del procedimiento

El usuario presentará su Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N° 27444) en mesa de partes, y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida, está pasará a la Gerencia de Administración Tributaria, y está misma derivará la solicitud a la sub gerencia de Recaudación y control que será quien resuelva lo requerido en la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N° 27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida.
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte; en ambos casos de ser casado el solicitante, exhibir el DNI del cónyuge del solicitante.
 - 3.- Señalar en la Declaración Jurada ser propietario(s) de un solo inmueble o parcialmente dedicado(s) a actividad económica si fuere el caso.
 - 4.- Señalar en la Declaración Jurada que el ingreso que percibe(n) no supera el límite de una (01) UIT mensual.
 - 5.- Copia de la Resolución de pensionista (del solicitante) emitido por la entidad pública y/o privada que otorgó la pensión (similar requisito para los cónyuges pensionistas).
 - 6.- Evidenciar la propiedad del inmueble: Copia del Registro de Propiedad (RR.PP.) vigente.
 - 7.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20211116_092427.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Recaudación y Control - Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Texto Único Ordinario del Código Tributario.	Decreto Supremo	D.S 013-2013-EF	24/01/2013
(artículos 10° al 21° y del 30° al 37°).	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	11/11/2004
	Que modifica la Ley N° 27444, Ley del Proceso Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018 Modifica la Ley N°27444.	16/09/2018
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220816_115143.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 852.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_115527.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1198.00

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres – Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Inafectación del Impuesto Predial a entidades del Estado y Otras sin fines de lucro"

Código: PA2530A512

Descripción del procedimiento

El interesado presenta su Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT) en mesa de partes, cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida. Luego ésta es derivada mediante el SIGEDO a la Gerencia de Administración Tributaria y está misma deriva el documento a la Sub gerencia de Recaudación y Control, quién resuelve lo requerido en la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante-representante de la entidad, y en caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la entidad, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte
 - 3.- Señalar en la Declaración Jurada ser propietario del(los) inmueble(s) y que no esté(n) dedicado(s) total o parcialmente a actividad económica alguna, caso contrario no procederá su petición
 - 4.- Evidenciar la propiedad del inmueble: Copia del Registro de Propiedad (RR.PP.) vigente
 - 5.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_115527.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Recaudación y Control - Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
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	Numero	Fecha Publicación
	TUO Código Tributario	Ley	DSN°133-2013-EF.	
	Ley de Tributación Municipal y su Modificatoria	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°776 y su modificatoria	
artículo 17°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20231130_122527.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1235.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de renovación del certificado de ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_160924.pdf

Formulario PDF: Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20221130_165223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.80

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres – Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Prescripción de Deuda de Tributos Municipales."

Código: PA25301BA8

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT) en mesa de partes, cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida, se deriva a la Gerencia de Administración Tributaria y finalmente está a la Sub Gerencia de Recaudación y Control, quien emite la constancia de Prescripción de Deuda de Tributos Municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa
 - 3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada si previamente fue notificado o no sobre el cumplimiento del pago del impuesto predial
 - 4.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Recaudación y Control - Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 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	Numero	Fecha Publicación
	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	DS N°133-2013-EF	
	Ley de Tributación Municipal y su modificatoria	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°776 y su modificatoria	
artículos 10° al 21° y del 30° al 37°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	
	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20231130_153643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 664.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 Legislativo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de renovación del certificado de ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_161932.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20221130_170456.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.30

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres – Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Declaración Jurada Rectificada para el pago del Impuesto Predial por Cambio de valor"

Código: PA2530AB5F

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida. Luego esta es derivada a la Gerencia de Administración Tributaria y esta misma la deriva a la Sub Gerencia de Recaudación y Control, quien expide la declaración jurada rectificada para el pago del Impuesto Predial por cambio de valor.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa
 - 3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada, el número y fecha de: la Constancia de posesión emitida por el área de Catastro, y/o contrato de compra-venta y/o Escritura pública expedido por la MPU
 - 4.- Consignar en la solicitud-Declaración Jurada que no cuenta con deudas pendientes de las obligaciones con la Municipalidad
 - 5.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 24.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Recaudación y Control - Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
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	Numero	Fecha Publicación
	TUO-Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus Modificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°133-2013-EF	
	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°776 y su modificatoria	
artículo 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
 - 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220817_094404.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220817_103254.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de renovación del certificado de ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_162501.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20221130_171337.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 815.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	Fecha Publicación
Líteral 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento de Deuda Tributaria y No Tributaria"

Código: PA253076E5

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida, esta solicitud será derivada a Gerencia de Administración Tributaria y luego a Sub Gerencia de Recaudación y Control quien resolverá lo requerido en la solicitud realizando el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida
- 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa
- 3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada, la propuesta del solicitante y/o forma de pago acorde a Ley, de las obligaciones pendientes adeudadas a la Municipalidad
- 4.- Consignar en la solicitud-Declaración Jurada que no cuenta con deudas pendientes por fraccionamientos anteriores con la Municipalidad.
- 5.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Este procedimiento se adecuará a las Ordenanzas de Amnistía Tributaria que la Municipalidad otorgue y se encuentre vigente en su momento.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Fraccionamiento de deuda Tributaria y no Tributaria
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210930_081547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Recaudación y Control - Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
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	Numero	Fecha Publicación
	TUO-Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus Modificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°133-2013-EF	
	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°776 y su modificatoria.	
	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	
artículo 14°	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
artículo 113°	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	Ordenanza Municipal N°024-2019-MPU-BG.	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N°024-2019-MPU-BG.	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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 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.

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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20231130_162046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 856.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | **Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE
Notas:
1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de renovación del certificado de ITSE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_163227.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20221213_173153.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1201.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres – Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Dominio de Propiedad: Predios urbanos - rural para el pago del Impuesto Predial, e Impuesto de vehicular, con su respectiva Emisión de Declaración Jurada"

Código: PA2530C6A0

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida, esta será derivada a la Gerencia de Administración Tributaria y luego a la Sub Gerencia de Recaudación y Control y esta se encargará de generar la inscripción de dominio de propiedad.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa
 - 3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada, el número y fecha de Constancia de posesión emitida por el área de Catastro, y/o contrato de compra-venta y/o Escritura pública expedido por la MPU
 - 4.- Para el caso de Vehículos mayores: Contrato compra-venta legalizada, factura, boleta, póliza de importación, resolución de remate, etc
 - 5.- Copia de escritura pública notarial y/o transferencia de posesión con tracto sucesorio y/o resolución judicial, Transferencia por: División y Partición. Compra-Venta, Herencia, Donación, Permuta
 - 6.- En caso de impuesto vehicular se presentará copia simple del documento de primera compra (o copia de tarjeta de propiedad)
 - 7.- Según corresponda se procederá al Pago del impuesto de alcabala
 - 8.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210930_090304.pdf

Formulario PDF: Solicitud del Porcentaje para Cancelar el Impuesto Vehicular
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210930_090523.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Recaudación y Control - Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 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	Numero	Fecha Publicación
	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°776 y su modificatoria	
artículos 10° al 21° y del 30° al 37°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	
	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.

Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

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

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

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

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

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

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220817_115510.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1251.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
 - 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
 - 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
 - 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
 - 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
 - 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
 - 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
 - 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
 - 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
 - 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
 - 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud
- Notas:
- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
 - 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
 - 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_154813.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1187.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Temporal para la Refacción de Kioscos en el Mercado Modelo o Centro comercial Municipal"

Código: PA25309DA3

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, esta solicitud pasará a la Gerencia de Desarrollo Económico, y esta la derivará a la Sub Gerencia de Comercialización para que resuelva generando la autorización temporal para la refacción de kioscos en el mercado Modelo o Centro Comercial Municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte
 - 3.- Indicar en la Solicitud-Declaración Jurada: su número de RUC y domicilio, número, código y fecha del Contrato anterior
 - 4.- Declarar si cuenta o no, con deudas pendientes de las obligaciones con la Municipalidad (merced conductiva y limpieza pública del kiosco); y Señalar en la Declaración Jurada que no cuenta(n) con otro kiosco, o parcialmente dedicado(s) a actividad económica si fuere el caso
 - 5.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Edificaciones del puesto; y/o el número del Certificado de ITSE y la fecha de emisión del mismo, si lo tuviera vigente
 - 6.- Declarar en la Solicitud que el kiosco será utilizado exclusivamente para negocio y no para vivienda, ni tampoco de uso parcial como dormitorio ni cocina
 - 7.- Presentar una Descripción de la refacción a realizar y el presupuesto a ejecutar, el cual será revisado por el Área de Obras Públicas y Privadas
 - 8.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 70.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	TUO Ley de la Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°156-2004-EF	
Art. 41.1.3	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
	Modifica la ley 29090, que simplifica procedimientos administrativos	Ley	Ley N°30230	11/07/2014
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
Art.2° inciso k,m; Art.42°, Capítulo IV, Art.46° al 52	aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°002-2018-PCM	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20231213_084546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base Legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 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.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_164323.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1574.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres – Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
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	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Contrato Temporal de Arrendamiento de Puestos en el Mercado Modelo o Centro Comercial Municipal"

Código: PA2530E971

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Esta solicitud pasará a la Gerencia de Desarrollo Económico quien la derivará a la Sub Gerencia de Comercialización, quien se encargará de resolver entregando el contrato temporal de arrendamiento de Puestos en el Mercado Modelo o Centro Comercial Municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En ambos casos de ser casado el solicitante, exhibir el DNI del cónyuge o conviviente del solicitante
- 3.- Indicar en la Solicitud-Declaración Jurada: su número de RUC y domicilio, número, código y fecha del Contrato anterior
- 4.- Para los asociados, una Constancia vigente de pertenecer a la asociación de comerciantes del mercado o centro comercial
- 5.- Copia de Carnet de salud del solicitante (para el caso de giros afines a manipulación de alimentos)
- 6.- Declaración Jurada de no contar con deudas pendientes de las obligaciones con la Municipalidad (merced conductiva y limpieza pública del puesto); además Declarar que no cuenta(n) con otro puesto en el mercado o a través de familiar directo: padre, madre, cónyuge, conviviente, o hijo(a)
- 7.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Edificaciones del puesto; y/o el número del Certificado de ITSE y la fecha de emisión del mismo, si lo tuviera vigente
- 8.- Declarar en la Solicitud que el puesto no será subarrendado ni parcial ni totalmente, y será utilizado exclusivamente para negocio y no para vivienda, ni tampoco de uso parcial como dormitorio ni cocina
- 9.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación
- 10.- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 75.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	
artículo 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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.
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20231213_085046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gde@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Contrato Temporal de Arrendamiento de Puestos en la Parada Municipal"

Código: PA2530D803

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesas de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Esta solicitud es derivada a la Gerencia de Desarrollo Económico, y está misma la deriva a la Sub Gerencia de Comercialización quien resuelve el contrato temporal de Arrendamiento de Puestos en la parada Municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En ambos casos de ser casado el solicitante, exhibir el DNI del cónyuge o conviviente del solicitante
- 3.- Indicar en la Solicitud-Declaración Jurada: su número de RUC y domicilio, número, código y fecha del Contrato anterior
- 4.- Para los asociados, una Constancia de pertenecer a la asociación de comerciantes.
- 5.- Copia de Carnet de salud del solicitante (para el caso de giros afines a manipulación de alimentos).
- 6.- Declaración Jurada de no contar con deudas pendientes de las obligaciones con la Municipalidad (merced conductiva y limpieza pública del puesto); además Declarar que no cuenta(n) con otro puesto en el mercado o a través de familiar directo: padre, madre, cónyuge, conviviente, o hijo(a).
- 7.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Edificaciones del puesto; y/o el número del Certificado de ITSE y la fecha de emisión del mismo, si lo tuviera vigente.
- 8.- Declarar en la Solicitud que el puesto no será subarrendado ni parcial ni totalmente, y será utilizado exclusivamente para negocio y no para vivienda, ni tampoco de uso parcial como dormitorio ni cocina.
- 9.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 80.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 20°, inciso 12, Art.79° – 83° – 85°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	
artículo 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°156-2004-EF	
artículo 113°.	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20231213_085756.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso Temporal de venta de bienes y/o servicios ambulantes en muebles rodantes en la vía pública"

Código: PA2530AD4F

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, luego está es derivada a la Gerencia de Desarrollo Económico así mismo está la deriva a la Sub Gerencia de Comercialización que es quien resuelve emitiendo el permiso temporal de bienes y/o servicios en vía pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte
- 3.- Indicar en la Solicitud-Declaración Jurada: su DNI y domicilio, así como el tiempo y el lugar que desea efectuar la actividad y/o venta a realizar.
- 4.- Declarar en la Solicitud no contar con puesto en el mercado, o negocio en establecimiento alguno; y que cuenta con un mueble rodante para el desplazamiento de sus productos.
- 5.- Copia de Carnet de salud del solicitante (caso de alimentos).
- 6.- Consignar en la Declaración Jurada, que solo se dedicará a vender y/o servir, en el giro autorizado señalado en la Solicitud-Declaración; y caso contrario acepta someterse a las sanciones y penalidades establecidas por la Municipalidad para el ordenamiento de la venta ambulatoria
- 7.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 40.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Se reconoce al Trabajador Ambulante la Calidad Jurídica de Trabajador Autónomo Ambulatorio	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°005-91-TR	26/01/1991
Art. 20°, inciso 12, Art.79° – 83° – 85°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	
Art.2° inciso k,m; Art.42°,Capítulo IV, Art.46° al 52°.	aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°002-2018-PCM	
artículo 113°.	Modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Licencia de Funcionamiento Definitiva ó Temporal."

Código: PA2530415E

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes un Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Económico y está la deriva a la Sub Gerencia de Comercialización quien resuelve entregando el Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva ó temporal.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
 - * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - 2.- Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.
 - 3.- Consignar en la Solicitud de Declaración Jurada los datos de la Licencia anterior: número de Licencia, fecha de emisión, dirección del establecimiento, tamaño en mts.2 del establecimiento, etc. Además, el Original de la Licencia anterior o mencionar la causa del deterioro o extravío del mismo.
 - 4.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 48.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 81, numeral 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Ley N° 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Ley N° 29060	07/07/2007
	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°058-2014-PCM	14/09/2014
Art. 3	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM	10/01/2013
artículos 3, 6, 7 y 8.	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso Temporal de Anuncio Publicitario Simple Adosado Frontalmente a la Fachada para Establecimientos con Licencia de funcionamiento"

Código: PA25309E92

Descripción del procedimiento

El usuario presenta en mesa de parte un Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya los requisitos y la información necesaria según la base legal, Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Económico y está la deriva a la Sub Gerencia de Comercialización quien resuelve entregando el permiso temporal de anuncio publicitario simple adosado frontalmente a la fachada para establecimientos con licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - 2.- Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada
 - 3.- Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño.
 - 4.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 79.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 81, numeral 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Ley N° 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Ley N° 29060	07/07/2007
	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°058-2014-PCM	04/01/2018
Art. 3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Ley N°30230	
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Inscripción de actos que modifican el estado personal de anotaciones marginales por mandato judicial y/o parte notarial, por Resoluciones de procedimiento contencioso de Municipalidades acreditadas."

Código: PA25307436

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y está la deriva a la Oficina de Registro Civil quién resuelve entregando la constancia de inscripción de actos que modifican el estado personal de anotaciones marginales por mandato judicial y/o parte notarial, por Resoluciones de procedimiento contencioso de Municipalidades acreditadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante; y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte
 - 3.- Adjuntar los siguientes documentos:
 - Copia Certificada de la Resolución Judicial que declara la modificación del estado personal y/o Copia Certificada de la Constancia de haber quedado consentida ó Ejecutoriada la Resolución Judicial (en caso de Mandato Judicial).
 - Remisión de las partes Notariales (en caso de trámite notarial).
 - 4.- Cumplidos con los requisitos solicitados, se procederá al pago del derecho de tramitación, y se indicará en la solicitud el número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
Art. 44°	Ley Orgánica de del registro Nacional de Identificación	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98 PCM	25/04/1998
Artículo 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	reglamento de la ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°009-2008-JUS	12/06/2008
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444, modificaciones orientadas a simplificar procesos y fortalecer los derechos de los ciudadanos	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	16/09/2018
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Inscripción de Nacimiento Ordinario (Dentro de los 60 días de nacido)"

Código: PA2530B9F3

Descripción del procedimiento

El usuario debe acercarse a mesa de partes y Presentar Certificado del Nacido vivo o Constancia firmado por el profesional de salud, indicando fecha y lugar de nacimiento (dentro de 60 días), Mesa de partes deriva el documento a la Gerencia de Desarrollo Social y está lo deriva a la Oficina de Registro Civil quién resuelve entregando la Constancia de Inscripción de Nacimiento Ordinario (Dentro de los 60 días de nacido).

Requisitos

1.- Nacidos en el país:

1. Presentar Certificado del Nacido vivo o Constancia firmado por el profesional de salud, indicando fecha y lugar de nacimiento (dentro de 60 días)
2. DNI original del(los) declarante(s).

2.- Hijo(a) de peruano(a) Nacido en el extranjero

1. Presentar partida de nacimiento del nacido vivo, legalizada por el Ministerio de RR.EE del Perú (en castellano).
2. DNI original del(los) declarante(s).
3. Pasaporte original del(los) padre(s).

Notas:

- 1.- de no contar con el "requisito 1", presentará la Constancia expedida por el representante del Ministerio de RR.EE. o la Constancia otorgada por la persona autorizada del Ministerio de Salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
Art. 44°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil.	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98 PCM	25/04/1998
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444, modificaciones orientadas a simplificar procesos y fortalecer los derechos de los ciudadanos	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	16/09/2018
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Inscripción Extemporánea de Nacimiento de Menor de edad y Mayores de 18 años (después de los 60 días de nacido)."

Código: PA253012FC

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y está la deriva a la Oficina de Registro Civil, quien resuelve emitiendo la Constancia de Inscripción Extemporánea de Nacimiento de Menor de edad y Mayores de 18 años (después de los 60 días de nacido).

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444.
 - 2.- Fotocopia del DNI o carné de extranjería del o los declarantes.
 - 3.- Adjuntar el Certificado de nacido vivo firmado por profesional de Salud, ó declaración jurada que constate el nacimiento del recién nacido
 - 4.- De ser el caso, se presentará lo siguiente:
 - Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento.
 - Partida de bautismo.Declaración jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador (en caso de mayores de edad).
 - Certificado de matrícula escolar, con mención a los grados.
 - 5.- Cumplidos con los requisitos solicitados, se procederá al pago del derecho de tramitación, y se indicará en la solicitud el número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 16.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
Art. 47°- 49°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
Art.40°-62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98 PCM	25/04/1998
	Ente del Desarrollo Deportivo	Ley	Ley N°27201	14/11/1999
Artículo 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
artículo 113°	Modifica la Ley N°27444, modificaciones orientadas a simplificar procesos y fortalecer los derechos de los ciudadanos	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	16/09/2018
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Inscripción Ordinaria de Matrimonio, Incluido Expediente Matrimonial y Celebración de ceremonia: Matrimonio civil de mayores y/o menores de edad (2 ítems: ordinario y comunitario)."

Código: PA2530AB3E

Descripción del procedimiento

El usuario deberá presentar en mesa de partes Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y está la deriva a la Oficina de Registro Civil quien resuelve emitiendo la Constancia de Inscripción Ordinaria de Matrimonio, Incluido Expediente Matrimonial y Celebración de ceremonia: Matrimonio civil de mayores y/o menores de edad (2 ítems: ordinario y comunitario).

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444.
- 2.- Exhibir los DNI de los contrayentes o representantes legales; y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte, además de su partida de nacimiento traducida al español.
- 3.- Presentación del DNI de los 2 testigos mayores de edad, que llenarán y firmarán la Declaración Jurada de Testigos Presenciales de la Boda.
- 4.- Acta de nacimientos de los contrayentes (de no haber nacido en esta localidad).
- 5.- Acta de matrimonio con la anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial, de ser el caso (para los contrayentes que no han efectuado su matrimonio en esta localidad)
- 6.- En caso de menores de edad, la Autorización escrita de: los padres, a falta de éstos autorización de los abuelos, y a falta de esto últimos autorización del juez o autoridad política competente de su localidad.
- 7.- Certificado domiciliario de los contrayentes (de no ser residentes de esta localidad).
- 8.- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes, no mayor a 30 días de vigencia.
- 9.- Publicación del Edicto en el diario de circulación local.
- 10.- Cumplidos con los requisitos solicitados, se procederá al pago del derecho de tramitación para matrimonio indicando si es en hora laboral en el recinto municipal.

Notas:

- 1.- La Municipalidad se reservará el derecho de evaluar y aprobar lo establecido en el Art.25. 2° Para los casos de celebrarse un matrimonio Comunitario, éste estará afecto a lo que disponga la ordenanza respectiva previamente publicada.
- 2.- La publicación del Edicto será cancelado por los contrayentes.
- 3.- De solicitarse la celebración del matrimonio fuera de hora laboral y fuera del recinto municipal, el administrado adicionará un pago según Tarifario anexo al presente TUPA:
 - En horas no laborales
 - Con presencia de una autoridad y/o funcionario en particular
 - Fuera del recinto municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 78.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	10 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	Numero	Fecha Publicación
	aprúebese la	Ley	Ley N°22231	12/07/1978
Art. 239° - 240° al 248°	Código Civil	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°295	25/07/1984
Art. 44° - 49°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
Art.43° al 48°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado civil.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98 PCM	25/04/1998
	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	Ley N°27337	07/08/2000
	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	Ley N°27201	14/11/1999
Artículo 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	modifica la Ley N°27444, Artículo 113°, modificaciones orientadas a simplificar procesos y fortalecer los derechos de los ciudadanos	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	16/09/2018
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Inscripción de Defunción: Muerte natural o violenta."

Código: PA2530DAA1

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social, y está la deriva a la Oficina de Registro Civil quien resuelve emitiendo la Constancia de Inscripción de Defunción: Muerte natural o violenta.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), y llenando la Solicitud-Declaración Jurada con la información requerida.
- 2.- Entregar el DNI del fallecido ó declaración jurada de pérdida suscrita por el declarante.
- 3.- Exhibir el DNI del declarante; y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
- 4.- Certificado de defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente; ó
- 5.- Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso, de no haber un profesional competente.
- 6.- De suscitarse el deceso en circunstancias no naturales, adjuntar los siguientes documentos:
 - Certificado de Médico Legista y Oficio del Fiscal (en caso de muerte violenta).
 - Oficio y parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada que corresponda (en caso de muerte presunta o ausencia por desaparición forzada)
 - Fotocopia del DNI o Acta de nacimiento del fallecido, de ser el caso.
- 7.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Muerte Natural
Gratuito

Muerte Violenta
Monto - S/ 15.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@utcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
	aprúebese la	Ley	Ley N°22231	12/07/1978
Art. 239° - 240° al 248°	Código Civil	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°295	25/07/1984
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
Art.40°-62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98 PCM	23/04/1998
Artículo 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Inscripción de Adopción: de menores de edad y mayores de edad; Administrativa, Notarial o Por Mandato Judicial."

Código: PA2530E7A4

Descripción del procedimiento

El interesado debe presentar en mesa de partes un Oficio y Resolución administrativa expedida por autoridad competente si se trata de menores en abandono legal. Mesa de partes deriva el documento a la Gerencia de Desarrollo Social y esta lo deriva a la Oficina de Registro Civil, quien resuelve emitiendo la Constancia de Inscripción de Adopción: de menores de edad y mayores de edad; Administrativa, Notarial o Por Mandato Judicial.

Requisitos

- 1.- Oficio y Resolución administrativa expedida por autoridad competente si se trata de menores en abandono legal.
 - Exhibir los DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales; y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 2.- Documento que acredite la representatividad en el caso de representantes legales.
 - 3.- Oficio y Escritura Pública que corresponda (en caso de mayores de edad)
 - 4.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.
- Notas:
- 1.- Sólo cuando se trate de Resolución Administrativa emitida por el MINDES será Gratuito

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 28.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	10 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	Numero	Fecha Publicación
	Convención Americana de Derechos Humanos.	Decreto Ley	Decreto Ley N°22231	11/07/1978
arts. 103°, 377° y 378° inc. 2	Código Civil	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°295	25/07/1984
Art.40°-62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98-PCM	23/04/1998
	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.	Ley	Ley N°26981	21/06/2021
	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	Ley N°27201	14/11/1999
art. 128°	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	Ley N°27337	07/08/2000
	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.	Ley	Ley N°26981	03/10/1998
	Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°010-2005-MIMDES	23/10/2005
	Lineamientos de evaluación integral para la adopción de niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono	Otros	Directiva General N°002-2016-MIMP, aprobada mediante Resolución Ministerial N°033-2016-MIMP	20/02/2016
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Reconocimiento de hijos extramatrimoniales (división en dos ítems: judicial y voluntario)."

Código: PA2530B5B4

Descripción del procedimiento

El interesado deberá Exhibir el DNI del padre o madre que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar original y copias simples del carnet de extranjería o pasaporte, Reconocimiento voluntario del padre o madre, a falta de ellos, Reconocimiento por parte de los abuelos, adicionalmente presentar copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre, y la copia certificada de la constancia médica de discapacidad, o del acta de defunción del progenitor. En caso de Reconocimiento por mandato judicial, escritura pública o testamento, adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: La Resolución Judicial que lo ordena, escritura pública de reconocimiento o el testamento (D.L.N°295-Código Civil) y Gratuito solo el voluntario (Presentar Solicitud-Declaración Jurada según modelo RENIEC). Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación. Luego, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, Los requisitos ingresan por mesa de partes, luego se derivan a la Gerencia de Desarrollo Social y esta los deriva a la Oficina de Registro Civil resuelve emitiendo la Constancia de Reconocimiento de hijos extramatrimoniales (división en dos ítems: judicial y voluntario).

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del padre o madre que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte.
 - Reconocimiento voluntario del padre o madre, a falta de ellos.
 - Reconocimiento por parte de los abuelos, adicionalmente presentar copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre, y la copia certificada de la constancia médica de discapacidad, o del acta de defunción del progenitor.
 - 2.- En caso de Reconocimiento por mandato judicial, escritura pública o testamento, adjuntar cualquiera de los siguientes documentos:
 - La Resolución Judicial que lo ordena, escritura pública de reconocimiento o el testamento (D.L.N°295-Código Civil).
 - Gratuito solo el voluntario (Presentar Solicitud-Declaración Jurada según modelo RENIEC).
 - 3.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación. Luego, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
arts. 103°, 377° y 378° inc. 2	Código Civil	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°295	25/07/1984
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
Art.40°-62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98-PCM	23/04/1998
	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.	Ley	Ley N°26981	03/10/1998
art. 128°	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	Ley N°27337	07/08/2000
Artículo 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Ley que Ordena la Expedición de una nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el Reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Ley	Ley N°29032	05/07/2007
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	que Modifica la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1146	10/12/2012
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Fecha de Matrimonio."

Código: PA2530822D

Descripción del procedimiento

El Interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada del interesado, dirigido al Alcalde indicando: nombre completo, N° de DNI, dirección exacta, teléfono y/o e-mail. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y está la deriva a la Oficina de Registro Civil quien resuelve efectuando el Cambio de Fecha de Matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada del interesado, dirigido al Alcalde indicando: nombre completo, N° de DNI, dirección exacta, teléfono y/o e-mail.
 - 2.- Agregar información de los contrayentes y otros datos requeridos según sea el caso; exponiendo las razones o causales justificatorias de la decisión.
 - 3.- De pasarse los primeros 30 días del primer Certificado médico pre nupcial de los contrayentes, deberán tramitar y presentar otro actualizado no mayor a 30 días de vigencia.
 - 4.- La nueva fecha de boda no será mayor a los 90 días calendario desde la fecha que inicio el trámite de su matrimonio
 - 5.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación, luego, Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Pasado los 90 días de iniciado el trámite se vencerá el plazo y el expediente se declarará en abandono y archivado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 20.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	10 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	Numero	Fecha Publicación
	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	Ley N°27201	14/11/1999
Artículo 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de Celebración de Matrimonio."

Código: PA25301CA2

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada de los contrayentes dirigido al Alcalde indicando: nombre completo, N° de DNI; exponiendo razones o causales justificatorios de la decisión. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y esta la deriva a la Oficina de Registro Civil quien resuelve realizando la Cancelación de Celebración de Matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada de los contrayentes dirigido al Alcalde indicando: nombre completo, N° de DNI; exponiendo razones o causales justificatorios de la decisión.
- 2.- Consignar en la solicitud con los datos requeridos según sea el caso.
- 3.- Publicación del Edicto en el diario de circulación local.
- 4.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación, luego Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La publicación en el Diario será asumida y cancelada por el solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 20.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	10 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	Numero	Fecha Publicación
	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	Ley N°27201	14/11/1999
Artículo 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
25/01/2019	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Constancia de No Inscripción en el Registro Civil (nacimiento, matrimonio o defunción) y/o Constancia de Soltería, Viudez, Convivencia y Supervivencia."

Código: PA2530DB1E

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social, y esta la deriva a la Oficina de Registro Civil quien resuelve realizando la Expedición de Constancia de No Inscripción en el Registro Civil (nacimiento, matrimonio o defunción) y/o Constancia de Soltería, Viudez, Convivencia y Supervivencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444.
- 2.- Consignar en la solicitud con los datos requeridos según sea el caso.
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante; y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
- 4.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación, luego Indicar número de comprobante de pago. (es el mismo valor para los tipos de no inscripción).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 18.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	10 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	Numero	Fecha Publicación
Arts. 103°, 377° y 378° inc. 2.	Código Civil	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°295	25/07/1984
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
Art.40°-62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98-PCM	23/04/1998
	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	Ley N°27201	14/11/1999
Artículo 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Fotocopia Certificada de Acta de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción."

Código: PA25303766

Descripción del procedimiento

- 1- Requerimiento verbal, indicando los datos registrados de la persona titular del acta requerida. (Nota1 : Solamente la Primera Fotocopia Certificada solicitada y otorgada es "gratuita").
- 2- El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), con la información requerida, indicando el número de comprobante de pago de derecho de trámite. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y está la deriva a la Oficina de Registro Civil, quien resuelve haciendo la Expedición de Fotocopia Certificada de Acta de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción.

Requisitos

- 1.- Requerimiento verbal, indicando los datos registrados de la persona titular del acta requerida.
- 2.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), con la información requerida.
- 3.- Cumplidos con los requisitos solicitados, se procederá al pago del derecho de tramitación, y se indicará en la solicitud el número de comprobante de pago.

Notas:

- 1.- Solamente la Primera Fotocopia Certificada solicitada y otorgada es "gratuita"
- 2.- Para cualquiera de los tipos de trámite el derecho de expedición de copia certificada es el mismo valor).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°015-98-PCM	23/04/1998
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificaciones por Error en la Inscripción."

Código: PA2530CDD1

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y esta la deriva a la Oficina de Registro Civil quien resuelve haciendo las Rectificaciones por Error en la Inscripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444.
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante o representantes legales; y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 3.- Adjuntar la copia certificada del documento materia de rectificación.
 - 4.- Adjuntar el documento sustentatorio para rectificar el error cometido.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
Artículos 103°, 377° y 378° inc. 2.	Código Civil	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°295	25/07/1984
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
	Rectificación Regularización Administrativa de Inscripciones realizadas en Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Otros	Resolución Jefatural N°307-2009-JNAC/RENIEC, ().	02/06/2009
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N°49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificaciones por Omisión de Información Relativa a la Inscripción."

Código: PA25305829

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y esta la deriva a la Oficina de Registro Civil quien resuelve haciendo las Rectificaciones por Omisión de Información Relativa a la Inscripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante o representantes legales; y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte
- 3.- Adjuntar la copia certificada del documento que se solicita rectificar.
- 4.- Adjuntar el documento sustentatorio para rectificar el error cometido.
- 5.- Publicación en el diario de circulación local.
- 6.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación, luego Indicar en la solicitud el número de comprobante de pago.

Notas:

- 1.- La publicación en el Diario será cancelado por el solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 30.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
Artículos 103°, 377° y 378° inc. 2.	Código Civil	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°295	25/07/1984
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
	Rectificación Regularización Administrativa de Inscripciones realizadas en Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Otros	Resolución Jefatural N°307-2009-JNAC/RENIEC, (.)	02/06/2009
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N°49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación por Mandato Judicial y/o Notarial."

Código: PA2530C013

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social y esta la deriva a la Oficina de Registro Civil quien resuelve y genera la Rectificación por Mandato Judicial y/o Notarial.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante o representantes legales; y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
- 3.- Oficio y parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada que corresponda (en caso que sea rectificación por mandato judicial).
- 4.- Remisión de las partes notariales (en el caso de las rectificaciones notariales).
- 5.- Publicación en el diario de circulación local.
- 6.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación, luego Indicar en la solicitud el número de comprobante de pago.

Notas:

- 1.- La publicación en el Diario será cancelado por el solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 30.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	5 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	Numero	Fecha Publicación
Artículos 103°, 377° y 378° inc. 2.	Código Civil	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°295	25/07/1984
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°26497	12/07/1995
	Rectificación Regularización Administrativa de Inscripciones realizadas en Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Otros	Resolución Jefatural N°307-2009-JNAC/RENIEC, ()	02/06/2009
	modifica Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N°29462	28/11/2009
	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N°49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
	que modifica la Ley N°27444	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Construcción de Vivienda unifamiliar de hasta 120 mt.2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote."

Código: PA253095EA

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta la que resuelva.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias e Instalaciones eléctricas.

8.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

10.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_110442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 68.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Conforme al numeral 41° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°045-2019-PCM	09/03/2019
Artículos: 1° y 2°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo 1452 que modifica la Ley N°27444	16/09/2018
artículo 20.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°002-2018-PCM	05/01/2018
artículos 6, 7 y 8.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada que aprueba el Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM de la Ley N°28976	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación de Vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuenta con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de identificación sin carga, siempre que la suma del área techada de ambas no supere los 200mt.2."

Código: PA2530145A

Descripción del procedimiento

El Interesado debe presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva el documento a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta lo deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial quien resuelve.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

7.- Documentación Técnica:

Plano de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

11.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados, en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 62.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliaciones y remodelaciones consideradas Obras Menores, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE."

Código: PA253080C3

Descripción del procedimiento

El interesado debe presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial quien resuelve.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura

8.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor, Municipal.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor, Municipal.

10.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

11.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_112718.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 60.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Remodelación de Vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área techada."

Código: PA25302DC6

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva la solicitud a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta la deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

7.- Documentación Técnica

Plano de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.

9.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_114012.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N° 30494	02/08/2016
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	* Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	* Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Construcción de cercos de más de 20mt. de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común."

Código: PA253077A5

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito adjuntando Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deberá derivar los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato

8.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

9.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

11.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_115006.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 61.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	* Ley N°30494	02/08/2016
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	* Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Demolición total de Edificaciones de hasta 3 pisos de altura, que no cuente con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos."

Código: PA2530113F

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito con la documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.

7.- En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:

7.1 Plano de ubicación y localización;

7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.

8.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.

9.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación

10.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.

11.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_115637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	* Ley N°30494	02/08/2016
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	* Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Obras de carácter militar de las FF.AA. y las policiales de la PNP, así como los establecimientos de reclusión penal, que deben ejecutarse con sucesión a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano."

Código: PA25309E05

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito y la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo quiere resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

6.- Documentación Técnica (por duplicado)

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

7.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

8.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_120039.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 62.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N° 30494	02/08/2016
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra	Otros	* Mediante Resolución Ministerial N° 118-2017	
	Modifica Ley N° 27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N° 1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones necesarias para el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública de asociación público-privada o de concesión privada, que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública."

Código: PA25309388

Descripción del procedimiento

El interesado presenta en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

7.- Documentación Técnica

Certificado de Factibilidad de Servicios para Proyectos de Inversión Público-privada Plano de Ubicación y Localización según formato.

Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y/o sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Proyectos de Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en el demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

17.- 16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_121203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 71.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	* Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3°, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional."

Código: PA253042B0

Descripción del procedimiento

FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar en terreno habilitado y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar en terreno habilitado y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación.

6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato

8.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

11.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_121555.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Ley que crea el Bono Familiar Habitacional-BFH	Ley	Ley N°27829	18/09/2002
	se aprueba el Reglamento de la Ley N°27829	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°013-2007-VIVIENDA	20/04/2007
Arts. 10°, 16° y 25°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N°29090 y modificatorias	25/09/2007
	se modifica el Reglamento del Bono Familiar Habitacional, aprobado por Decreto Supremo N°013-2007-VIVIENDA.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°001-2011-VIVIENDA	
	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 008-2013-VIVIENDA.	
	ley que modifica la Ley N°27829, que crea el Bono familiar Habitacional-BFH, y que dicta medidas complementarias para el acceso a la vivienda de la población vulnerable.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1226	24/09/2015
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	* Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 mt.2 "

Código: PA2530DC4B

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

6.- Documentación Técnica

Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.

7.- Plano de ubicación y localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

12.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

15.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_121708.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra	Otros	* Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto de Edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido."

Código: PA2530E242

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
- 5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 7.- Documentación Técnica
Plano de ubicación y localización según formato.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.
- 9.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.
- 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 13.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 14.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 15.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- 16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_122102.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	* Ley N°30494	24/06/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra	Otros	* Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	* Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	* Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	* Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Construcción de cercos, cuando el inmueble esté en régimen en que coexisten secciones de propiedad exclusiva y propiedad común."

Código: PA25302A2B

Descripción del procedimiento

El interesado presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación

5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.

7.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

8.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones

12.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

13.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

14.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_122428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 61.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales, sujetas a esta modalidad."

Código: PA253015A4

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesas partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
- 5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 7.- Documentación Técnica
Plano de ubicación y localización según formato.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones, Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.
- 9.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.
- 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 13.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 14.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 15.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- 16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_122924.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 62.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Demolición total de edificaciones hasta de 5 pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos."

Código: PA253034A5

Descripción del procedimiento

El interesado presentará en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de Partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial quien resuelve.

Requisitos

- 1.- Requisitos comunes (por duplicado)
FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
 - 5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 - 7.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 7.1. Plano de ubicación y localización; y
 - 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
 - 8.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
 - 9.- Documentación Técnica
Plano de Ubicación y Localización según formato
 - 10.- Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
 - 11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
 - 12.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - 13.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.
 - 14.- Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
 - 15.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
 - 16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_124343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 62.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones señaladas en los literales: a, b, c y f de la Modalidad A, que requieran la edificación de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1.50mt., colindantes con edificaciones existentes."

Código: PA2530D2F6

Descripción del procedimiento

El interesado presentará en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite revisión

7.- Documentación Técnica

Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) En la presente modalidad no están comprendidas las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

2.- (b) Todos los documentos serán presentados por duplicado

3.- (c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 4.- (c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 5.- (d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 6.- (e) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- (f) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 8.- (g) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 9.- (h) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 10.- (i) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 11.- (j) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 12.- (k) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 13.- (l) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_124659.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	28/06/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	* Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyen vivienda multifamiliar, de más de 5 pisos o 3,000mt.2 de área techada."

Código: PA25305B6A

Descripción del procedimiento

El interesado presentará en mesa de partes un FUE por duplicado, debidamente suscrito. Mesa de partes deriva el documento a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta lo derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - 2.- 2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar
 - 3.- 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
 - 5.- 5. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - 6.- 6. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, Revisión.
 - 7.- Documentación Técnica
 7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 8.- 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 9.- 9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.
 - 10.- 10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- 11. Certificado de Factibilidad de Servicios.
 - 12.- 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- 13. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - 14.- 14. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.
 - Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - Autorización de la Junta de Propietarios
 - Reglamento Interno
 - Planos de Independización correspondientes
 - e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
- VERIFICACIÓN TÉCNICA**
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- 10.- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_125205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	* Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Demolición total de edificaciones con más de 5 pisos de altura o que requieran el uso de explosivos."

Código: PA25305590

Descripción del procedimiento

El interesado presentará en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado)

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

9.- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_131059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	28/06/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	* Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D."

Código: PA253078CC

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta la que resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado)

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

9.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en el demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210921_100359.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 62.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	* Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA,	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones de uso mixto con vivienda."

Código: PA2530AB15

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta la que resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado)

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad

8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 4, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_132006.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N.º 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	30/06/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Intervenciones que se desarrollen en predios que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura (previamente declarados)."

Código: PA25309672

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta la que resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado)

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_132323.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

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	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	30/06/2021
	Se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 mt.2 de área techada."

Código: PA25309AB0

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta la que resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado)

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad

8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_132726.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

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	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N.º 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	30/06/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones para Mercados que cuenten con un máximo de 15,000 mt.2 de área techada."

Código: PA25304C5F

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta la que resuelve.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado)

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en el demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_132941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N.º 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	30/06/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Locales para espectáculos deportivos hasta de 20,000 ocupantes."

Código: PA25308086

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta la que resuelve.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado)

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

9.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_133744.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N.º 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	01/07/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Todas las demás edificaciones que no están contempladas en las modalidades A, B y D."

Código: PA25304F12

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta la que resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado)

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_133926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el 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	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N.º 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	01/07/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones para fines de industria."

Código: PA25309A69

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y está lo deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

7.- Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente)

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco(5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_135238.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N.º 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494 (02/08/2016)	
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones para Locales Comerciales, Culturales, Centros de diversión y Salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000 mt.2 de área techada."

Código: PA25304598

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y está lo deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente)

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_135352.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N.º 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/07/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones para Mercados que cuenten con más de 15,000 mt.2 de área techada."

Código: PA25306EBD

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y está lo deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente)

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas: 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210924_135737.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el 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	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N.º 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/07/2021
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes."

Código: PA25303E2A

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y está lo deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente)

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 7.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 8.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 9.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 10.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_085748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 10°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte."

Código: PA253064CD

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y está lo deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

7.- Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente)

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_090738.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el 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	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos de Edificación en las Modalidad B, C y D con Comisión Técnica (antes de emitida la licencia de edificación)"

Código: PA253015B4

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Anexo H del FUE debidamente suscrito y la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de Partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Anexo H del FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Documentación técnica necesaria y exigida de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

6.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

7.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.

8.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

9.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

10.- Documentación Técnica

Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes.

11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

12.- Planos de: Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

16.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

17.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.

18.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente).

19.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

20.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

21.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 18, 19, 20 y 21.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_093021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Licencias de Edificación en las Modalidades A y B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA253006B3

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Anexo H del FUE debidamente suscrito y la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de Partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Anexo H del FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Documentación técnica necesaria y exigida de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

6.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

7.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.

8.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

9.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

10.- Documentación Técnica

Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes.

11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

12.- Planos de: Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

16.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

17.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.

18.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente).

19.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

20.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

21.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- (j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 18, 19, 20 y 21.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_093348.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D - Comisión Técnica (modificaciones sustanciales)"

Código: PA25305205

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Anexo H del FUE debidamente suscrito y la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de Partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Anexo H del FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Documentación técnica necesaria y exigida de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

6.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

7.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.

8.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

9.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

10.- Documentación Técnica

Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes.

11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

12.- Planos de: Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

16.- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

17.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.

18.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente).

19.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

20.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

21.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 18, 19, 20 y 21.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_093659.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494 (02/08/2016)	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Licencias de Edificación en la Modalidad C - Revisores Urbanos (modificaciones sustanciales)"

Código: PA2530B3CF

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Anexo H del FUE debidamente suscrito y la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Mesa de Partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y esta es quien resuelve.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Anexo H del FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Documentación técnica necesaria y exigida de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

6.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

7.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.

8.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

9.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

10.- Documentación Técnica

Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes.

11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

12.- Planos de: Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

16.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

17.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.

18.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Según Resolución Ministerial N°118-2017, se adiciona un monto fijo, que es un porcentaje de la UIT vigente).

19.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

20.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

21.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 18, 19, 20 y 21.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_093939.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 3.1°, 42.4°, 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494 (02/08/2016)	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

	se establece el monto máximo a cobrar por cada visita de inspección de acuerdo a la categoría del Inspector municipal de obra.	Otros	Mediante Resolución Ministerial N°118-2017	
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Pre-Declaratoria de Edificación (Para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA2530C090

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes el Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
 - 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 3.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
 - 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_094358.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 61.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 62° y 47°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Legislativo N°1452-2018	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019
	modifica el Reglamento de la 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	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2019-VIVIENDA	11/02/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Sin Variaciones (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA253079DA

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar a mesa de partes La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:

a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento.

Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.

b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_094457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 62° y 47°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	06/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019
	modifica el Reglamento de la 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	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2019-VIVIENDA	
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado."

Código: PA2530593A

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar a mesa de partes La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
 - 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
 - 4.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.
 - 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 - 6.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.
 - 7.- Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_095253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 61.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 62° y 47°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	06/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019
	modifica el Reglamento de la 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	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2019-VIVIENDA	
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Anteproyecto en Consulta para todas las Modalidades A, B, C y D."

Código: PA25308D56

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes FUE debidamente suscrito y todos los requisitos, mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo quien resuelve.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
 - 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
 - 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene
 - 6.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_100929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 61°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	02/08/2016
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación en vías de Regularización (sólo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas desde el 01/01/2017)."

Código: PA25302E05

Descripción del procedimiento

EL interesado deberá presentar en mesa de partes un FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado, adjuntando los requisitos necesarios para el trámite, mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial que es quien resuelve.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - c) Memoria descriptiva
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional constataador
- 8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:
Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen.
- 10.- Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente
- 11.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_101518.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 61.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 61°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	06/07/2021
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	06/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación o Prórroga de la Licencia de Edificación o de Habilitación Urbana."

Código: PA2530C09E

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito. Mesa de partes derivará los documentos y los requisitos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.
 - 2.- Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.
 - 3.- Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- Notas:
- 1.- a) La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.
 - 2.- b) La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_101633.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 11°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Art. 3°, 4°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
		Ley	Ley N°30494	06/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Temporal de Uso Parcial de la Vía Pública para: Apertura de Zanjas, en Pistas y Veredas, Instalaciones Sanitarias, Conexiones domiciliarias, Reparaciones de Redes de agua y alcantarillado, Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones, Banda ancha, Tuberías de Gas, entre otros, para Empresas Públicas y Privadas."

Código: PA2530F7C9

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, incluyendo la dirección exacta del domicilio, el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo está quien resuelve.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya:
 - la dirección exacta del domicilio, el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.
 - 3.- Solo para el caso de instalación de agua y desagüe, y tuberías de gas, Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la copia Literal de Dominio expedido por Registros Públicos no mayor de 30 días, ó los datos de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o los datos del Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad.
 - 4.- Presupuesto de Obra, según el caso. Solo para el caso de instalación de agua y desagüe, y tuberías de gas, presentar el Informe de Factibilidad del Servicio respectivo y vigente.
 - 5.- Adjuntar una Carta de Compromiso en calidad de Declaración Jurada: comprometiéndose a reponer el pavimento del área afectada o mejorada con el mismo material; además de mantener limpia la vía pública libre de desmonte, libre de materiales, y no obstaculizar la vía pública, más allá del plazo de ejecución de la obra. Declarando explícitamente a sujetarse y aceptar las sanciones y multas que aplique la Municipalidad al momento de efectuar su fiscalización y comprobar que no se ha respetado este compromiso firmado por el solicitante y/o representante.
 - 6.- Copia del Plano de Obra, precisando área, curso, metrados de roturación, entre otros.
 - 7.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. C, 19°, 44° y 41°	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	Reglamento Nacional de Edificaciones	08/06/2006
	Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD.	Resolución de Consejo Directivo	Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD.	
	Resolución de Consejo Directivo N°042-2011-SUNASS-CD	Resolución de Consejo Directivo	Resolución de Consejo Directivo N°042-2011-SUNASS-CD.	
Art. 3, 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Ley modificatoria de disposiciones para mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley N° 29566	28/07/2010
	Ley modificatoria de disposiciones para mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley N° 29566	28/07/2010
Art. 42°, 47°, 50°	Vivienda	Decreto Supremo	D.S. N° 024-2008	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	06/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación o Izado de Postes de Energía Eléctrica, Casetas y Torres de Telefonía, Antenas Parabólicas, Postes de banda ancha u otros similares."

Código: PA253037FE

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y está los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo está quien resuelve.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya: - la dirección exacta del inmueble, el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.
 - 3.- Adjuntar a la Solicitud-Declaración Jurada: Memoria descriptiva, metrados, especificaciones técnicas y presupuesto, entre otros.
 - 4.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el Número y Fecha de emisión del Informe Positivo de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, y Conformidad de Obra.
 - 5.- Adjuntar una Carta de Compromiso en calidad de Declaración Jurada: comprometiéndose en mantener limpia la vía pública libre de desmonte, libre de materiales, y no obstaculizar la vía pública, más allá del plazo de ejecución de la obra. Declarando explícitamente a sujetarse y aceptar las sanciones y multas que aplique la Municipalidad al momento de efectuar su fiscalización y comprobar que no se ha respetado este compromiso.
 - 6.- Plano de localización y deliberación de postes u otros.
 - 7.- Plano de planta y detalles de apertura de zanjas u otros.
 - 8.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 93.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. C, 19°, 44° y 41°	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	Reglamento Nacional de Edificaciones	08/06/2006
Art. 10°, 11°, 14°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N°29090 y modificatorias	25/09/2007
	Ley modificatoria de disposiciones para mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley N° 29566	28/07/2010
Art. 42°, 47°, 50°	Vivienda	Decreto Supremo	D.S. N° 024-2008	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	06/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicados de Licencias: de Edificación, de Obras, Autorizaciones, Certificaciones y otros documentos."

Código: PA25300BEA

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato Único de Edificación (FUE), según las modalidades A., B., C., D. ; por triplicado, cumpliendo con los datos exigidos. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación (FUE), según las modalidades A., B., C., D. ; por triplicado, cumpliendo con los datos exigidos, que incluya:
 - La dirección exacta del inmueble, el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.
 - 3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la copia Literal de Dominio expedido por Registros Públicos no mayor de 30 días, ó los datos de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o los datos del Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad.
 - 4.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: lo que requiere, consignando así mismo todos los datos del documento original: el número y/o código respectivo, y la fecha de la expedición del documento original, realizada por la misma Municipalidad.
 - 5.- Presentar copia de denuncia policial de daño, pérdida del documento original, si fuera el caso.
 - 6.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.
- Notas:**
- 1.- Cuando se trate de requerir un duplicado de Expedientes, este será a través de reproducción de Copias Simples Fedateadas, por lo que adicionalmente se abonará un Derecho de reproducción y certificación por hoja: Valor a determinarse según lo establecido en el Tarifario (Item 1.2).

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_103222.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 61.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. C, 19°, 44° y 41°	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	Reglamento Nacional de Edificaciones	08/06/2006
Art. 10°, 11°, 14°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N°29090 y modificatorias	25/09/2007
	Ley modificatoria de disposiciones para mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley N° 29566	28/07/2010
Art. 42°, 47°, 50°	Vivienda	Decreto Supremo	D.S. N° 024-2008	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	07/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de Uso"

Código: PA2530C9A4

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato Único de Edificación (FUE), según las modalidades A., B., C., D. ; por triplicado, cumpliendo con los datos exigidos. Mesa de partes deriva los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación (FUE), según las modalidades A., B., C., D. ; por triplicado, cumpliendo con los datos exigidos, que incluya:
 - La dirección exacta del inmueble, el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.
 - 3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la copia Literal de Dominio expedido por Registros Públicos no mayor de 30 días, ó los datos de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o los datos del Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad.
 - 4.- Para el caso de Vías: Adjuntar el plano de Sección Vial que corresponda, consignando así mismo en la solicitud-declaración jurada, todos los datos que correspondan, y que faciliten la inspección previa.
 - 5.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_103401.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 61.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. C, 19°, 44° y 41°	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	Reglamento Nacional de Edificaciones	08/06/2006
Numeral 1 del Art. 14°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N°29090 y modificatorias	25/09/2007
	Ley modificatoria de disposiciones para mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley N° 29566	28/07/2010
(Art. 42°, 47°,50°).	Vivienda	Decreto Supremo	D.S. N° 024-2008	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	07/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Habitabilidad ó No de Inmuebles."

Código: PA25303B79

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya: - la dirección exacta del domicilio, el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
- 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.
- 3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la copia Literal de Dominio expedido por Registros Públicos no mayor de 30 días, ó los datos de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o los datos del Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad.
- 4.- Adjuntar Dos (2) juegos de planos originales de ubicación, consignando el área a ser inspeccionada para su habitabilidad.
- 5.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 61.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. C, 19°, 44° y 41°	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	Reglamento Nacional de Edificaciones	08/06/2006
Numeral 1 del Art. 14°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N°29090 y modificatorias	25/09/2007
	Ley modificatoria de disposiciones para mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley N° 29566	28/07/2010
(Art. 42°, 47°,50°).	Vivienda	Decreto Supremo	D.S. N° 024-2008	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	07/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Autorización Temporal para Colocación de Anuncio Publicitario."

Código: PA2530FB1F

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya:
 - la dirección exacta del domicilio, el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - 2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.
 - 3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la copia Literal de Dominio expedido por Registros Públicos no mayor de 30 días, ó los datos de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o los datos del Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad; del inmueble donde se colocará el anuncio.
 - 4.- De ser el caso, adjuntar la copia del contrato de alquiler entre el solicitante y el propietario del inmueble para la colocación del anuncio.
 - 5.- Autorización escrita del propietario y/o inquilino en caso de que la propiedad sea alquilada o arrendada, comprometiéndose a su vez a ser corresponsable de algunas faltas que su arrendatario infrinja ante lo declarado en la Solicitud y Especificaciones Técnicas.
 - 6.- Consignar en la Solicitud - Declaración Jurada, todas las Especificaciones Técnicas del anuncio publicitario, indicando: actividad a publicitar, medio a utilizar, lugar y tiempo, forma o diseño, dimensión, texto, peso, iluminación u otras especificaciones que la Municipalidad indique conveniente, según sea el caso.
 - 7.- Un Croquis simple de ubicación del trabajo a realizar.
 - 8.- Adjuntar una Carta de Compromiso en calidad de Declaración Jurada: comprometiéndose solicitante y dueño de inmueble, a Retirar el Anuncio Publicitario al finalizar la fecha autorizada y a no perjudicar a los vecinos contiguos y aledaños con el aviso en mención; declarando explícitamente a sujetarse y aceptar las sanciones y multas que aplique la Municipalidad al momento de efectuar su fiscalización y comprobar que no se ha respetado este compromiso.
 - 9.- Verificados los requisitos se procede al pago por derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Ley N° 27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	
Art. 10°	Ley Marco de Licencia Funcionamiento	Ley	Ley N° 28976	
	Ley modificatoria de disposiciones para mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley N° 29566	28/07/2010
(Art. 42°, 47°, 50°).	Vivienda	Decreto Supremo	D.S. N° 024-2008	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	07/07/2021
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas y las Edificaciones-Modalidad A, necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública."

Código: PA25302237

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo está quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUHU por triplicado debidamente suscrito.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

6.- Documentación Técnica

Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

17.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_111029.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 64.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N°29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA.	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley N°30494	07/07/2021
	Ley modificatoria de disposiciones para mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley N° 29566	28/07/2010
	Modifica Ley N°27444	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas y las Edificaciones-Modalidad B, que correspondan a programas promovidos por el sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3 de la Ley 27829, Ley que crea el Bono familiar Habitacional (BFH)."

Código: PA25300A57

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Fuhu por triplicado debidamente suscrito adjuntando todos los requisitos. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Fuhu por triplicado debidamente suscrito.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

6.- Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Anexo D del Fuhu, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación

15.- Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.

16.- Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.

17.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Fuhu

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_112017.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | **Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	Ley que crea el Bono Familiar Habitacional-BFH	Ley	Ley N°27829	18/09/2002
	se aprueba el Reglamento de la Ley N°27829	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°013-2007-VIVIENDA	20/04/2007
Arts. 10°, 16° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
	se modifica el Reglamento del Bono Familiar Habitacional, aprobado por Decreto Supremo N°013-2007-VIVIENDA.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°001-2011-VIVIENDA	
Arts. 17, 25, 33 y 34	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2013-VIV y modificatorias	27/09/2008
	ley que modifica la Ley N°27829, que crea el Bono familiar Habitacional-BFH, y que dicta medidas complementarias para el acceso a la vivienda de la población vulnerable.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1226,	24/09/2015

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas-Modalidad B, de unidades prediales no mayores de 5 hectáreas que constituyan islas rústicas que conformen un lote único, siempre y cuando no estén afectas al plan vial provincial o metropolitano."

Código: PA2530410A

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUHU por triplicado debidamente suscrito.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

6.- Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.

15.- Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos.

16.- Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder.

17.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

19.- Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_113408.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 66.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
- Arts. 17, 25, 32 y 33.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494 (01/08/2016)	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas de predios-Modalidad B, que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad."

Código: PA2530E450

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUHU por triplicado debidamente suscrito.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

6.- Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.

15.- Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)

16.- Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos.

17.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra

19.- 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_125213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
- Arts. 17, 25, 32 y 33.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494 (01/08/2016)	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas-Modalidad C, que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de las mismas."

Código: PA2530719F

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo está quien resuelva.

Requisitos

1.- MODALIDAD C

Requisitos comunes

FUHU por triplicado debidamente suscrito.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

6.- Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa

14.- Estudio de Mecánica de Suelos.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

17.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_125213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494	02/08/2016
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas-Modalidad C, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes."
Código: PA2530E4B1

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito. Mesa de partes derivará los documentos a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelve.

Requisitos

- 1.- MODALIDAD C
- Requisitos comunes
- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentación Técnica
- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.
- 15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 17.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.
- Notas:
 - 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_125807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494	09/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas-Modalidad C, con construcción simultánea de viviendas, donde el número de dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar, se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PA25306E7B

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito; adjuntando los requisitos que se le solicite, Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y está los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- MODALIDAD C
- Requisitos comunes
- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y sus criten la documentación técnica.
- 6.- Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.
- 15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 17.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.
- Notas:
 - 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_130958.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 62.30

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494	09/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas de predios-Modalidad D, que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto, se requiere de la formulación de un planeamiento integral."

Código: PA2530A5C9

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito, adjuntando los requisitos que se le soliciten. Mesa de partes deberá derivar los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y está los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- MODALIDAD D
- Requisitos comunes
- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentación Técnica
- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.
- 15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 17.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.
- Notas:
 - 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_131408.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494	09/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas de predios-Modalidad D, que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles que integren el Patrimonio Cultural de la Nación o áreas naturales protegidas."

Código: PA2530C081

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito con todos los requisitos que se le solicite. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- MODALIDAD D
Requisitos comunes
FUHU por triplicado debidamente suscrito.
 - 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
 - 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Documentación Técnica
Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
 - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
 - 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
 - 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 - 13.- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
 - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.
 - 15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 - 17.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.
- Notas:**
- 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_131704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494	12/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitaciones urbanas-Modalidad D, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y usos especiales."

Código: PA2530F5CB

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mes de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito, con todos los requisitos que se le soliciten. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- MODALIDAD D
- Requisitos comunes
- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentación Técnica
- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.
- 15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 17.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.
- Notas:
 - 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_131408.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494	09/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Uso, Asignación de Zonificación, y Anexión al Casco Urbano."

Código: PA25300945

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud FUT de Trámite Administrativo debidamente llenado, con todos los requisitos que se le soliciten. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva

Requisitos

- 1.- MODALIDAD D
- Requisitos comunes
- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- 04 Juegos de planos firmados por el profesional (colegiado, habilitado, (pag. web de cada colegio).
- 4.1 Plano Ubicación con Coordenadas en Escala 1/5,000-1/10.000
- 4.2 Plano Perimétrico en Escala 1/500
- 4.3 Plano de Levantamiento de Uso Actual del suelo (Plano Topográfico) de las zonas colindantes o de influencia E=1/2000 ó 1/5000, con vías proyectadas según Plan de Desarrollo Municipal.
- 5.- Memoria Descriptiva y Padrón de poseedores.
- 6.- Inspección Técnica favorable, otorgada por inspector del área de la Municipalidad.
- 7.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación. Luego indicar en solicitud: código de Boucher, monto y fecha de pago.
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210927_135808.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 60.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

28 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Dec.Leg. N°1452-2018, Modifica Ley N°27444.	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494	02/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos Ubicados dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana."

Código: PA25302EFB

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Fuhu por triplicado debidamente suscrito, adjuntando todos los requisitos que se le soliciten, Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
 - 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
 - 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
 - 7.- Anexo E del Fuhu.
 - 8.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
 - 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 10.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales
 - 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.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.
- Notas:
- 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 5.- (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.
 - 6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Formulario PDF: Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210928_082606.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17°, 25° y 32°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494.	12/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana de todas las Modalidades con Revisores Urbanos"

Código: PA2530913B

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Anexo H del FUHU, debidamente suscrito, adjuntando todos los requisitos que se le soliciten. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210928_083818.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 66.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Art. 35.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494.	12/07/2021
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana de todas las Modalidades con Comisión Técnica."

Código: PA253078EA

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Anexo H del FUHU, debidamente suscrito, adjuntando todos los requisitos que se le soliciten. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- MODALIDAD B
Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 4.- MODALIDAD C (Revisor Urbano)
Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 5.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 6.- El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 8.- MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)
Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 9.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 10.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 11.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210928_084631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Art. 35.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones"

Código: PA2530BC71

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes la Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado, adjuntando todos los requisitos que se le soliciten. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210928_085110.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 63.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 19 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 25 y 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de Obras de Habilitación Urbana Con Variaciones que No se consideren sustanciales."

Código: PA2530BD0E

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes la Sección del FUHU correspondiente a la recepción, adjuntado los requisitos que se les solicite. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado
 - 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
 - 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
 - 8.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente
 - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
 - 9.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- Notas:
- 1.- (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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.
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210928_085110.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 19 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 25 y 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas"

Código: PA253081D4

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUUH por triplicado debidamente suscrito, adjuntando los requisitos que se le soliciten. Mesa de partes de derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- FUUH por triplicado debidamente suscrito.
 - 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
 - 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 7.- Certificado de zonificación y vías.
 - 8.- Plano de ubicación y localización del terreno.
 - 9.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
 - 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
 - 11.- Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
 - 12.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
 - 13.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.
- Notas:**
- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 3.- (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.
 - 4.- (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:
 - i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
 - ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

Formularios

Formulario PDF: FUUH
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210928_095141.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Arts. 30 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 25, 38 y 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

" Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PA25306730

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un FUHU por triplicado debidamente suscrito, adjuntando los requisitos que se le soliciten. Mesa de partes de derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
 - 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
 - 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 7.- Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 3.- (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilidadación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20210928_113114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 60.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 25, 38 y 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento.	Ley	Ley N°30494	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Numeración."

Código: PA2530464E

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Catastro siendo está quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya:

- N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).

2.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada, el número y la fecha de: la Constancia de posesión emitida por el área de Catastro, y/o contrato de compra-venta expedido por la Municipalidad.

3.- Evidenciar la Propiedad del inmueble: Copia del Registro de Propiedad (RR.PP.) vigente.

4.- Croquis simple de ubicación del inmueble.

5.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación. el derecho de habilitar.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 33.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA. Arts. 17°, 25° y 32°.	
	Modifica la ley de regulación de habilitación urbana y de edificaciones.	Ley	Ley 30494	02/08/2016
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec.Leg. N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Acumulación de Área de Lotes Sin Cambio de Uso (Incluye: Certificado de numeración, Visación de planos y Certificado negativo de catastro)."

Código: PA253026CB

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Catastro siendo está quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya: - el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.

- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).

2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.

3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o el Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad.

4.- Evidenciar la Propiedad del inmueble: Copia del Registro de Propiedad (RR.PP.) vigente.

5.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada si cuenta o no, con deudas pendientes de las obligaciones con la Municipalidad.

6.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 120.10

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Modifica Ley N°27444.	Ley	Dec. Leg. N°1452-2018	
	se aprueba el Reglamento de la Ley N°27829	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°013-2007-VIVIENDA	20/04/2007
Arts. 10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17, 25, 33 y 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2013-VIV y modificatorias	27/09/2008
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Negativo de Catastro."

Código: PA2530AEA3

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Catastro siendo está quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya: - el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.

- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).

2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.

3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o el Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad.

4.- Evidenciar la Propiedad del inmueble: Copia del Registro de Propiedad (RR.PP.) vigente, o el Contrato de Compra-Venta Notarial con tracto sucesorio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 59.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	se aprueba el Reglamento de la Ley N°27829	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°013-2007-VIVIENDA	20/04/2007
Arts. 10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17, 25, 33 y 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2013-VIV y modificatorias	27/09/2008
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Posesión de Lotes o Solares."

Código: PA2530FDB6

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Catastro siendo está quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya: - el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.

- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).

2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa

3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada si cuenta o no, con deudas pendientes de las obligaciones con la Municipalidad.

4.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o el Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad.

5.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 108.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	se aprueba el Reglamento de la Ley N°27829	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°013-2007-VIVIENDA	20/04/2007
Arts. 10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17, 25, 33 y 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2013-VIV y modificatorias	27/09/2008
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de Planos."

Código: PA25309824

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Catastro siendo está quien resuelva.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Formato de Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444, que incluya: - el N° de RUC y/o N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.

- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).

2.- En caso de Persona Natural: Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En caso de Persona Jurídica: vigencia de poder del representante y número de RUC de la empresa.

3.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada: el número y fecha de la Constancia de Posesión emitida por el Área de Catastro, y/o el Contrato de Compra-Venta expedido por la misma Municipalidad.

4.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 64.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Modifica Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Dec. Leg. N°1452-2018	
	se aprueba el Reglamento de la Ley N°27829	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°013-2007-VIVIENDA	20/04/2007
Arts. 10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17, 25, 33 y 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°008-2013-VIV y modificatorias	27/09/2008
	ley que modifica la Ley N°29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento	Ley	Ley N°30494	01/08/2016
	Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Dec.Sup. N°004-2019-JUS	25/01/2019
	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización, Renovación y Modificaciones del Permiso de Concesión del Servicio de Transporte: público o privado de pasajeros y/o de carga para vehículos mayores; y Servicio de Transporte: público o privado especial de pasajeros y/o de carga para vehículos menores."

Código: PA2530C951

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos - Ley N°27444. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos - Ley N°27444.
 - 2.- Consignar en la Solicitud-Declaración Jurada, el número de RUC, la partida registral, el domicilio legal, y la razón social de la empresa o asociación, con la vigencia de poder del representante legal de la empresa. El DNI del representante legal, y en caso de ser extranjero el representante legal presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 3.- Copia Literal vigente y vigencia de poder del representante legal de la empresa o asociación. El capital social mínimo de la empresa se ajustará a lo establecido en el Art.38.1.5.3 del D.S.017-2009-MTC y modificatorios.
 - 4.- Relación de socios o asociados, con su número de DNI y domicilio actual de cada uno, y de contar su participación con unidades vehiculares el número de la placa correspondiente. Y adjuntar cada asociado Declaración Jurada de no encontrarse condenado por la comisión de los delitos establecidos con según el Art.55.1.10. del D.S.017-2009-MTC, declaración jurada que también suscribirá el representante legal.
 - 5.- Relación de conductores, con su número de DNI y domicilio actual de cada uno, número de Licencia de conducir vigente indicando la categoría que corresponde (adjuntar copia simple de las Licencias de Conducir).
 - 6.- Relación de la Flota vehicular con característica de cada vehículo (nombre propietario, clase, placa, marca, año, motor, pasajeros), adjuntando la Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada uno. Presentar el SOAT vigente.
 - 7.- Mapa o croquis de ruta (punto inicial, recorrido y punto final) con horario de servicio y frecuencia, con Declaración Jurada comprometiéndose a no ampliar la ruta establecida, bajo sanción de nulidad del acto administrativo y volver a reiniciar el trámite.
 - 8.- De ameritarse la exigencia de más requisitos, la entidad lo solicitará según corresponde (Art.55.1.10 del D.S.017-2009-MTC).
 - 9.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 83.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias	Decreto Supremo	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	14/07/2021
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Record de Infracción del Vehículo a las normas de tránsito y transportes."

Código: PA2530994F

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos - Ley N°27444. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), indicando el número del DNI del solicitante en caso de persona natural.
- 2.- En caso de persona jurídica: Exhibir el DNI del representante legal, y copia de la vigencia de poder de la empresa o asociación; y en caso de ser extranjero el representante legal presentar original y fotocopia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad; y en caso no esté a su nombre, adjuntará copia del Contrato de Compra-venta.
- 4.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de la Licencia de Conducir para Vehículos Menores"

Código: PA2530B83F

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), indicando la información principal de la Licencia de Conducir. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), indicando la información principal de la Licencia de Conducir Original: el número del DNI del solicitante, con una edad mínima de 18 años, N° de Licencia de Conducir, fecha de emisión, dirección, etc.
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante; y en caso de ser extranjero presentar original y fotocopia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 3.- Una (01) fotografía tamaño carnet actual.
 - 4.- Adjuntar el original de la Licencia, de no tenerlo presentar copia de la denuncia policial por pérdida, incendio u otros que hayan ocasionado el daño del documento, de ser el caso.
 - 5.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Tarjeta de Habilitación Vehicular para vehículos mayores y menores."

Código: PA2530D0E7

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), indicando la información principal de la Tarjeta Original: el número del DNI del solicitante, con una edad mínima de 18 años, N° de Tarjeta de Habilitación, fecha de emisión, dirección, etc.
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante; y en caso de ser extranjero presentar original y fotocopia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 3.- Adjuntar el original de la Tarjeta, de no tenerlo presentar copia de la denuncia policial por pérdida, incendio u otros que hayan ocasionado el daño del documento, de ser el caso.
 - 4.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 21.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	02/12/2010
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión de Constancia de Salida de Ruta para vehículo mayor y vehículo menor."

Código: PA2530DE50

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), indicando el número del DNI del solicitante en caso de persona natural.
 - 2.- En caso de persona jurídica: Exhibir el DNI del representante legal, y copia de la vigencia de poder de la empresa o asociación; y en caso de ser extranjero el representante legal presentar original y fotocopia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 3.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad; y en caso no esté a su nombre, adjuntará copia del Contrato de Compra-venta.
 - 4.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el 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	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	02/12/2010
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión de Permiso Provisional de Habilitación Vehicular: para vehículo mayor y vehículo menor."

Código: PA253031A7

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos (Ley N°27444), indicando buen estado de unidad vehicular y especificando detalles del motivo del permiso provisional (necesidad económica).
- 2.- Como persona natural: Exhibir el DNI del solicitante, y número de RUC de la empresa o asociación; y en caso de ser extranjero el solicitante, presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
- 3.- Como persona jurídica: Exhibir el DNI del representante legal, y en caso de ser extranjero el representante legal presentar original y fotocopia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
- 4.- Constancia de pertenecer a una empresa o asociación.
- 5.- Copia de tarjeta de propiedad del vehículo.
- 6.- Copia de licencia de conducir vigente de categoría correspondiente.
- 7.- Copia y original del SOAT vigente.
- 8.- Constancia Revisión Técnica (cuando lo amerite).
- 9.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 26.20

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	02/12/2010
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Nueva o Recategorización de Licencia de Conducir de Vehículos Menores."

Código: PA2530EC91

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos (Ley N°27444), indicando buen estado de unidad vehicular y especificando detalles del motivo del permiso provisional (necesidad económica).
 - 2.- Como persona natural: Exhibir el DNI del solicitante, y número de RUC de la empresa o asociación; y en caso de ser extranjero el solicitante, presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 3.- Como persona jurídica: Exhibir el DNI del representante legal, y en caso de ser extranjero el representante legal presentar original y fotocopia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
 - 4.- Constancia de pertenecer a una empresa o asociación.
 - 5.- Copia de tarjeta de propiedad del vehículo.
 - 6.- Copia de licencia de conducir vigente de categoría correspondiente.
 - 7.- Copia y original del SOAT vigente.
 - 8.- Constancia Revisión Técnica (cuando lo amerite).
 - 9.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación:
- Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 30.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	02/12/2010
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Tarjeta de Habilitación Vehicular para vehículos mayores y menores"

Código: PA2530DA00

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444). Consignar la fecha de expedición y el número del Permiso de Concesión de la empresa o asociación.
- 2.- Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad del vehículo.
- 3.- Como persona jurídica: Exhibir el DNI del representante legal, y en caso de ser extranjero presentar original y fotocopia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
- 4.- Constancia de pertenecer a una empresa o asociación; de no haberse constituido ninguna en la ruta que va a prestar, no será exigible.
- 5.- Copia de tarjeta de propiedad del vehículo.
- 6.- Copia de licencia de conducir vigente, según categoría que corresponde.
- 7.- Copia y original del SOAT vigente.
- 8.- Constancia de Revisión Técnica (cuando lo amerite).
- 9.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación:

Notas:

1.- Para la expedición de la Tarjeta de Habilitación vehicular, el administrado deberá abonar un monto adicional, según la clasificación por vehículo automotor menor o mayor. Ver tarifario.

a.-Vehículo menor: 20.00

b.-Vehículo mayor: 60.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 55.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	02/12/2010
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Conducir de Vehículos Menores."

Código: PA2530E398

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y esta los derivará a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos (Ley N°27444), indicando el número del DNI del solicitante, con una edad mínima de 18 años.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; y en caso de ser extranjero presentar original y fotocopia simple del Carnet de extranjería o pasaporte.
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carnet actual.
- 4.- Copia de documento que acredite Capacitación sobre Normas de Tránsito.
- 5.- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática, aprobado y vigente.
- 6.- Se adjuntará el original de la Licencia de Conducir, de no tenerlo presentar la denuncia policial respectiva.
- 7.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- La Revalidación de la Licencia de Conducir, estará supeditada a la aprobación del Examen Escrito de Normas de Tránsito (para ello tendrá la posibilidad de rendirlo dentro de 6 meses, contabilizados desde la presentación de su solicitud).
- 2.- Tendrá además, para tal fin la oportunidad de rendir 2 exámenes de recuperación, si no aprueba el primero. Pero estos exámenes de recuperación tendrán un costo según Tarifario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 23.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 041 - 475032

Anexo: 2000 Trámite Documentario

Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial - Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
	Ley de Transporte público de pasajeros en vehículos menores.	Ley	Ley 27189	
	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°033-2001-MTC y modificatorias.	
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM	26/05/2003
	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°040-2008-MTC, y modificatorias.	17/11/2008
	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias.	22/04/2009
	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC y Modificatorias.	02/12/2010
	aprueba el "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre".	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°003-2014-MTC.	24/04/2014
	aprueban Directiva Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir.	Otros	R.D. N°599-2010-MTC-15	
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Autorización para servicio de Inhumación o Exhumación de cadáveres en Cementerio Municipal"

Código: PA2530FC1A

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes una Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Medio Ambiente y Ornato y esta los derivará a la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental siendo esta quien resuelva.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada en Formulario Único de Trámite (FUT), cumpliendo con los requisitos exigidos en el Artículo 113° de la Ley N°27444.
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante o carta simple de poder del representante, y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carnet de extranjería o pasaporte. En ambos casos de ser casado el solicitante, exhibir el DNI del cónyuge o conviviente del solicitante.
 - 3.- Para la Inhumación: Adjuntar copia de la Constancia de Defunción, emitida y firmada por representante de Fiscalía o Médico, según corresponda; detallando nombre del difunto y causas del deceso.
 - 4.- Para la Exhumación: Indicar en la Solicitud-Declaración Jurada los datos de la Partida de Defunción del difunto, tales como: nombre del difunto, número de Partida de Defunción, fecha de expedición, e indicar el motivo por la cual solicita la Exhumación del cadáver.
 - 5.- Para la Exhumación: adjuntar la Autorización respectiva emitida por el MINSA o el Ministerio Público, según corresponda.
 - 6.- Cumplidos con los requisitos solicitados se procederá al pago del derecho de tramitación.
 - a. Por Inhumación:
 - b. Por Exhumación:
- Notas:**
- 1.- Adicionalmente se abonará los Derechos por Uso de los Servicios Funerarios en Cementerio; según corresponda en lo establecido en el Tarifario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Por inhumación
Gratuito

por Exhumación
Monto - S/ 69.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 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 UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental - Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental	Gerente de Medio Ambiente y Ornato - Gerencia de Medio Ambiente y Ornato
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
	aprueba la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 776,	01/01/1994
	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	Ley N°26298	22/03/1994
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972 – LOM,	26/05/2003
Art.66°, 67°, 68°, 69°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO	11/11/2004
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	ley que modifica a la Ley N°26298	Ley	Ley N°30868	10/11/2018
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Instalación de Conexiones Domiciliarias de Servicios Públicos de Agua Potable y Desagüe"

Código: PA2530DD08

Descripción del procedimiento

El interesado deberá presentar en mesa de partes un Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la información solicitada en los requisitos. Mesa de partes derivará los documentos a la Gerencia de Medio Ambiente y Ornato y esta los derivará a la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental siendo esta la que resuelva.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:
 - * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC.
 - * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
 - 2.- Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la EPS
 - 3.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS
 - 4.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
 - * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
 - * Plano de ubicación.
 - 5.- Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
 - 2.- (b) El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas.
 - 3.- (c) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.
 - 4.- (d) En los casos en los que la EPS y la Municipalidad se interconecten a través de sistemas electrónicos para la emisión de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe, no es necesario presentar documentación sobre identificación de la EPS, ni de la identificación o poder de su representante o apoderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicos para facilitar el trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Cuentas Corrientes 0293-001588 para Recursos Directamente Recaudados (RDR) y 0293-002010 para Impuestos Municipales.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Medio Ambiente y Ornato

Teléfono: 041 - 475032
Anexo: 2000 Trámite Documentario
Correo: mesadepartes@muniutcubamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental - Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental	Gerente de Medio Ambiente y Ornato - Gerencia de Medio Ambiente y Ornato
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base Legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
Artículo 73°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 4° y 5°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Ley	Decreto Legislativo N° 1014.	16/05/2008
	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.		Ley N° 30056 Art. 5.	02/07/2013
	Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	Decreto Supremo	Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
	que modifica la Ley N°27444.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°1452-2018	
	Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: ES657857DAC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_253_20220815_165305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal de la Entidad - Municipalidad Provincial de Utcubamba.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sgriesgosd@muniutcubamba.gob.pe

Base Legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA - BAGUA GRANDE"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2024/MPU-BG**

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

**PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo, ...,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la
empresa....., identificado
con DNI N° **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto
de Inspección ubicado en
....., distrito de
....., provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función
....., de giro o actividad
....., clasificado
con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto () según la Matriz
de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del
Certificado de ITSE.

Bagua Grande, ...

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:



Municipalidad Provincial de
Utcubamba
Bagua Grande

Gerencia de Administración Tributaria

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

DECLARACIÓN JURADA

Yo Identificado
(a) con DNI N° Con domicilio real en
..... Provincia de
Utcubamba, Departamento de Amazonas. En pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, con
conocimiento de causa y el amparo del artículo 47° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS,
Decreto Supremo que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de
Procedimientos Administrativos General.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que las copias simples que acompaño en () folios para
solicitar..... Que, sobre
el mencionado NO EXISTE CONFLICTO O CONTROVERSIAS CON TERCERAS PERSONA, NI
EXISTE EN TRAMITE, PROCESO ADMINISTRATIVO Y/O JUDICIAL.

En caso mi declaración jurada FALTASE A LA VERDAD, violando la presunción de veracidad
asumo la responsabilidad civil y penal que la ley establece.

Para mayor constancia firmo el presente.

Bagua Grande, de, del 2021

.....
FIRMA
DNI N°
CEL



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:
ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones.		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99														
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26														
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)														

PARA LA FUNCIÓN SALUD		
	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53	
	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b	
	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.	
PARA LA FUNCIÓN HOSPEDAJE		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.	
RIESGO DE COLAPSO		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.	
	Estructuras de concreto	
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060	
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020	
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060	
	Estructuras de albañilería (ladrillo)	
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070	
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070	
	Estructuras de adobe	
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020	
	Estructuras de madera / bambú	
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010	
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020	
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.	
	Estructuras de acero	
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.	
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.	
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocución	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNEU 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	

11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNEU 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ..., propietario (),
conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado
con DNI N° **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento
Objeto de Inspección ubicado en
....., distrito de
....., provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función
....., de giro o actividad
....., clasificado
con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto () según la Matriz
de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del
Certificado de ITSE.

Bagua Grande, ...

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

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

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

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

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

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

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

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los #Lineamientos técnico que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro”, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada esta sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicara las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindare las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma de titular / representante legal
DNI N°: _____

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

	Anexo N° 1 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	N° de expediente
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres/ Razón social				
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico	
Dirección				
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia	

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m2)

Croquis de ubicación		

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



**FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN – FUE**

LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

UTCUBAMBA

Nº de Expediente: ,

1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.2 TIPO DE TRAMITE	1.3 TIPO DE OBRA:
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ EDIFICACIÓN NUEVA
☐ LICENCIA DE OBRA	☐ AMPLIACIÓN
☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA	☐ REMODELACIÓN
	☐ REFACCIÓN
	☐ ACONDICIONAMIENTO
	☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
	☐ EDIFICACIÓN NUEVA
	☐ EDIFICACIÓN NUEVA

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:	
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA	☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
Fecha de inicio de obra	Fecha de inicio de obra
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICA
REVISORES URBANOS	Fecha de inicio de obra
COMISIÓN TÉCNICA	

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:	
☐ "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ "C" PRE-DECLARATORIA DE FABRICA
☐ "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE: (Según art. 8º de la Ley N° 29090)	
PROPIETARIO	NO PROPIETARIO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condominios deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombres	
DNI/CE	
Domicilio	
Departamento	Provincia
Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	MZ
Lote	Sub Lote
Av /Jr. /Calle /Pasaje	Nº
Int.	
Estado Civil:	
Soltero (a)	Casado (a)
Viudo (a)	Divorciado (a)
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombres	
DNI/CE	
2.2 PERSONA JURIDICA: (Datos de condominios deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 2990)	
Razón Social o Denominación	
RUC	

Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	MZ	Lote	Sub Lote	Av /Jr. /Calle /Pasaje	N°	Int.	

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:				PERSONA NATURAL		☐		PERSONA JURIDICA		☐	
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres					
DNI/CE											
Domicilio											
Departamento		Provincia			Distrito						
Urbanización /A.H. / Otro	MZ	Lote	Sub Lote	Av /Jr. /Calle /Pasaje	N°			Int.			
Poder inscrito en:		Asiento		Fojas	Tomo	o en:		Ficha	Partida Electrónica		
Registro de Mandatos de:			Registro Mercantil		Oficina Registral de:						

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	MZ	Lote	Sub Lote	Av /Jr. /Calle /Pasaje	N°	Int.	

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:					(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro del terreno es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)				
Área total (m2)	Por el frente (ml)	Por la izquierda (ml)	Por el fondo (ml)	Por la derecha (ml)					

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

4.1 TERRENO: (Llenar los datos sólo si el terreno está registrado a nombre del (los) propietario (s) solicitante (s))							
Régimen de la Propiedad:							
Propiedad Individual		Propiedad Conyugal		En Copropiedad		N° de Condominios	
a) Inscrito en el Registro de Predios de:							
Con el:							
Código del Predio							
Asiento		Fojas	Tomo	O en:		Ficha	Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE:	Licencia de Edificación por regularizar		Licencia de Edificación anterior		Declaratoria de Fabrica	
Nº de Licencia de Edificación anterior: a) Inscrito en el Registro de Predios de : Con el: Código del Predio O en: Ó inscrita en: Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica						

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

[illegible]

6. DEL PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREA POR USOS (m2):

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Específicos	Área Total Construida

Pisos Superiores (Acumulado ())					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

6.2 PROYECTISTAS:

1.. ARQUITECTURA

Nombres y Apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	 Sello y Firma

2.. ESTRUCTURAS

Nombres y Apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	 Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y Apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	 Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y Apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	 Sello y Firma

5. INSTALACIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y Apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	 Sello y Firma

7. DE LA OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

El valor estimado de la Obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unidad	Área	Valor Unitario	Sub Total o Presupuesto Estimado (S./)
EDIFICACIÓN NUEVA				
EDIFICACIÓN NUEVA				
REMODELACIÓN				
REFACCIÓN				
ACONDICIONAMIENTO				
PUESTA EN VALOR				
CERCADO				
DEMOLICIÓN				
Valor Total (S./)				

7.2 RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto

Ingeniero Civil

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI/CE					
Teléfono		Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	MZ	Lote	Sub Lote	Av / Jr. /Calle /Pasaje	Nº Int.

8. OBSERVACIONES:

[illegible]

9. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, consientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsible de Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha de emisión: Fecha de caducidad:	Sello y Firma del funcionario Municipal que Autoriza

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:	Sello y Firma del funcionario Municipal que Autoriza
Fecha de emisión: Fecha de caducidad:	

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

[illegible]

ANEXO I



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACIÓN URBANA – FUHU**

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ Con Planeamiento Integral ☐	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ MODIFICACIONES DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ OTROS:	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	
.....	

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: ☐	Etapas: ☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN	☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL	☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes	☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)	☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional	☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO	☐ REURBANIZACIÓN	
☐ OTROS:		

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
	☐ COMISIÓN TÉCNICA
	☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA

☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:	
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

2. REQUISITOS	
2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)	
☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1) ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3) ☐ Plano de Trazado y Lotización (3) ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3) ☐ Memoria Descriptiva (3) ☐ Certificación Ambiental ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3) ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos ☐ Planeamiento Integral (4) ☐ Plano de las redes primarias y locales ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela ☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana ☐ Otros
1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada. 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME. 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.	
Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente 	
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/ 	

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:	(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)
Fecha:	Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:	(Según art. 8 de la Ley N° 29090)	PROPIETARIO	SI	☐	NO	☐

3.1 PERSONA NATURAL (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI/CE									
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro		MZ	Lote	Sub Lote	Av /Jr. /Calle /Pasaje		N°		Int.
Estado Civil:									
Soltero (a) ☐		Casado (a) ☐		Viudo (a) ☐		Divorciado (a) ☐			
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI/CE									

3.1 PERSONA JURÍDICA (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).									
Razón Social o Denominación					N° RUC				
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro		MZ	Lote	Sub Lote	Av /Jr. /Calle /Pasaje		N°		Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI/CE									
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro		MZ	Lote	Sub Lote	Av /Jr. /Calle /Pasaje		N°		Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en más de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)									
4.1 UBICACIÓN:									
Departamento			Provincia			Distrito			
Fundo/otro					Parcela (s)		Sub Lote (s).		

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)	
Área Total (m²)	Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:		
5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:	N° DE MANZANAS:	N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA		DIA	MES	AÑO
a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente. b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero. c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.				
..... Firma del administrado				

Municipalidad de: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO : Propietario: SI ☐
NO ☐

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):
.....
.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:
.....
Departamento Provincia Distrito
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2	%
ÁREA DE VÍAS	m2	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	m2	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	m2	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2	%
OTROS	m2	%

N° TOTAL DE LOTES:: N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....
.....
.....
.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐
 Propiedad Conyugal ☐
 En Copropiedad ☐
 N° de Condominios ☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
 Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

.....
 Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
 FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Así mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	☐

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Así mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ..., propietario (),
conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado
con DNI N° **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto
de Inspección ubicado en
....., distrito de
....., provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función
....., de giro o actividad
....., clasificado con
nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto () según la Matriz de
Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de
ITSE.

Bagua Grande, ...

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM, publicado el 07-08-2003

FORMULARIO	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

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

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")									
COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES:

.....

.....



**Municipalidad Provincial de Utcubamba
Bagua Grande**

Gerencia de Administración Tributaria

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

SOLICITO: CERTIFICADO DOMICILIARIO

**SEÑOR: ALAN GARCÍA PÉREZ
ALCALDE PROVINCIAL DE UTCUBAMBA**

S.A.

Yo, _____ identificado (a) con DNI. N° _____, con domicilio en _____ de la ciudad de Bagua Grande, celular N° _____

En representación del Sr(a) _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio en: _____ de la ciudad de Bagua Grande.

Ante usted con el debido respeto me presento con la finalidad de solicitar certificado domiciliario para los fines siguiente:

MATRIMONIO	☐	OTROS (Especifique) ☐
TRAMITES JUDICIALES	☐	
TRABAJO	☐	
LICENCIA DE CONDUCIR	☐	

ANTIGÜEDAD DE LA RESIDENCIA

GRADO DE PARENTESCO CON EL TITULAR DEL RECIBO

(Si el recibo que adjunta no está a su nombre)

- Adjunto copia de recibo de luz/agua para no mayor a 30 días de expedición.
- Copia de DNI.

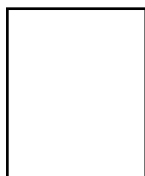
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometido a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a Usted Señor Alcalde acceder a mi solicitud, por ser de justicia

Bagua Grande _____ de _____ del 202__



Huella Digital

FIRMA Y DNI

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

SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

SEÑOR:

**Alcalde de la Municipalidad Provincial de Utcubamba
Bagua Grande**

S.A.:

Yo Identificado (a)
con DNI N°, con domicilio en
....., Sector Distrito de
....., Provincia de de ocupación
..... ante Ud. Con el debido respeto me presento y
expongo lo siguiente:

Que, con la finalidad de regularizar el pago del Impuesto PREDIAL Y/O Limpieza Publica, careciendo de los recursos económicos necesarios para ponerme al día con mi obligación tributaria, recurro al despacho de su digno cargo para solicitarle se me conceda el fraccionamiento de pago por el impuesto de los años y limpieza pública, de los años

Adjunto estado de cuenta

POR LO EXPUESTO:

A Ud. Señor alcalde sírvase administra la presente.

Bagua Grande de Del 202....

.....
DNI N°
Celular

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL**
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

SOLICITO: **EL PORCENTAJE
CANCELAR EL IMPUESTO VEHICULAR**

Señor:
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Utcubamba
Bagua Grande

ATENCIÓN: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Yo Identificado (a)
con DNI N°, con domicilio en
....., N° de esta ciudad de
Bagua Grande, Provincia de Utcubamba – Amazonas, me presento ante usted, con el debido
respeto para manifestarle lo siguiente:

Que solicito el Porcentaje para cancelar el impuesto vehicular de mi vehículo Marca
..... categoría Modelo del año de
fabricación placa

Por lo que, solicito el Porcentaje para cancelar el impuesto vehicular, se anexa de la tarjeta de
propiedad, contrato de compra venta legalizada, factura, boleta, póliza de importación, resolución
de remate.

Mucho agradeceré su atención al pedido solicitado, siendo de mucha importancia para mi.

POR LO EXPUESTO

Agradecer a usted señor alcalde, se atienda mi solicitud de acuerdo a ley.

Bagua Grande, ... de del 2021

.....
DNI N°
Celular