

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 9
1.1 Seguridad y justicia	
PRESENTACIÓN DE QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN	N° 10
PRESENTACIÓN DE DENUNCIA VECINAL	N° 12
1.2 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° 14
1.3 Seguridad y justicia	
OPOSICIÓN AL TRÁMITE	N° 16
RECURSOS IMPUGNATORIOS ADMINISTRATIVOS	N° 18
DESISTIMIENTO DE PRETENSIÓN	N° 20
RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	N° 22
1.4 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL - INSCRIPCIÓN	N° 24
SUSTITUCIÓN Y/O OBJECCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA POR ACTUALIZACIÓN DE VALORES	N° 26
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA - IMPUESTO PREDIAL	N° 28
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINA IGUAL O MAYOR OBLIGACIÓN	N° 30
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINA MENOR OBLIGACIÓN	N° 32
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA FIJAR O CAMBIAR EL DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL CONTRIBUYENTE	N° 34
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES	N° 36
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS A TRAVÉS DE INSPECCIÓN DE INMUEBLES	N° 38
DETERMINACIÓN DE GARANTÍA DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO	N° 40
LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 42
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y EXONERACIÓN DE ARBITRIOS	N° 44
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA	N° 46
SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR	N° 48
FRACCIONAMIENTO O REFINANCIAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA	N° 50
REESTRUCTURACIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	N° 52
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 54
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 56
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 58
SOLICITUD DE IMPUTACIÓN O TRASLADO DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 60
RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 62
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 64
TERCERÍA DE PROPIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO PARA OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 66

1.5 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 68
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 70
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 72
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 74
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 76
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 78
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 80
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 82
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 84
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 86
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 88
CESE DE ACTIVIDADES	N° 90
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO	N° 92
AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN O INSTALACIÓN DE ANUNCIO O AVISO PUBLICITARIO	N° 94
AUTORIZACIÓN PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE VÍA O ESPACIO PÚBLICO AUTORIZADO, CON FINES COMERCIALES Y/O SOCIALES	N° 96
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 98
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 100
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 102
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 104
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 106
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 108
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 110
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 112
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 114

1.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	Nº 116
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	Nº 118
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	Nº 120
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	Nº 122
INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	Nº 124
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	Nº 126
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO	Nº 128
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD DECLARADO EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL	Nº 130
INSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD	Nº 132
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO	Nº 134
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL	Nº 136
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD POR PARTE NOTARIAL	Nº 138
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL	Nº 140
CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO	Nº 142
INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	Nº 144
INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR PARTE NOTARIAL	Nº 146
INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR MANDATO JUDICIAL	Nº 148
INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO	Nº 150
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	Nº 152
DIVORCIO ULTERIOR	Nº 154
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA	Nº 156
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA	Nº 158
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA	Nº 160
INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE DEFUNCIÓN	Nº 162
CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº 164
CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	Nº 166
INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA POR ERROR U OMISIÓN	Nº 168
INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL DE ACTA REGISTRAL	Nº 170
INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS POR MANDATO JUDICIAL	Nº 172
INSCRIPCIÓN POR CAMBIO, ADICIÓN O SUPRESIÓN DE NOMBRE	Nº 174
REPOSICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 176
RECONSTITUCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 178
1.7 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES	Nº 180
SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS	Nº 182
APROBACIÓN DE PROYECTOS O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS DE GESTIÓN MUNICIPAL	Nº 184
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Nº 186
CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, PRIVADA O DE CAPITAL MIXTO Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL	Nº 188

LOCAL	
EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO EIA-SD (CATEGORÍA II)	Nº 190
AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN CENTRO POBLADOS RURALES (JASS)	Nº 192
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN CENTRO POBLADOS RURALES (JASS)	Nº 194
1.8 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE (OSB)	Nº 196
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE GESTIÓN O JUNTA VECINAL	Nº 198
REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL	Nº 200
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE COMITÉ DE GESTIÓN, JUNTA VECINAL, ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE O DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL	Nº 202
ACCESO E INSCRIPCIÓN AL APOYO ALIMENTARIO OTORGADO POR PROGRAMAS SOCIALES: VASO DE LECHE (PVL)	Nº 204
1.9 Salud y discapacidad	
LICENCIA PARA TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE CANES	Nº 206
1.10 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	Nº 208
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	Nº 210
AUTORIZACIÓN DE PARADERO EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL	Nº 212
LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	Nº 214
COMUNICACIÓN DE TRANSFERENCIA O EXTINCIÓN DE TITULARIDAD DE VEHÍCULO HABILITADO	Nº 216
1.11 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 218
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO REFERIDAS A TELECOMUNICACIONES	Nº 220
AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA: RAMPAS DE ACCESO, VEREDAS, SARDINELES Y SIMILARES	Nº 222
CONFORMIDAD DE OBRA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS O INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nº 224
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE	Nº 226
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	Nº 228
CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS	Nº 230
PRÓRROGA PARA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA	Nº 232
AUTORIZACION POR EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS, CAUCES DE LOS RIOS Y QUEBRADAS DEL DISTRITO DE JAYANCA	Nº 234
1.12 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	Nº 236
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	Nº 238

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 240
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 242
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 244
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 246
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 248
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD A	N° 250
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 252
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDADES C Y D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 254
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES B, C Y D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 256
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 258
AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 260
AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 262
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 264
REGULARIZACIÓN CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	N° 266
PLANEAMIENTO INTEGRAL DE ÁREA COMPRENDIDA EN EL PDU Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS	N° 268
PLANEAMIENTO INTEGRAL EN PROCESO DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO, SIEMPRE QUE EL PREDIO SE UBIQUE EN EL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA	N° 270
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA	N° 272
PROPUESTA DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	N° 274
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	N° 276
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 280
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	N° 284
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA	N° 288
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	N° 292
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA	N° 296
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	N° 300
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 304
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD C O D CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA	N° 306

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD A	Nº 308
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	Nº 310
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD C O D CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA	Nº 312
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B, C O D CON EVALUACIÓN PREVIA DE REVISORES URBANOS	Nº 314
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA	Nº 316
ANTEPROYECTO EN CONSULTA EN LAS MODALIDADES B,C Y D	Nº 318
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	Nº 320
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN, MODALIDADES C Y D	Nº 322
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS	Nº 324
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	Nº 326
CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES	Nº 328
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A Y B	Nº 330
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D	Nº 332
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	Nº 334
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 336
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 338
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA	Nº 340
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 342
2.1 Tributación y aduanas	
DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA POR IMPUESTO PREDIAL (POR PREDIO)	Nº 343
CONSTANCIA TRIBUTARIA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	Nº 345
CONSTANCIA DE NO OBLIGACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Nº 347
CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA (PREDIAL, ARBITRIOS, ALCABALA)	Nº 349
2.2 Otros	
EMISIÓN DE CARNET DE SANIDAD	Nº 351
2.3 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN	Nº 353
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Nº 355
2.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PUBLICACIÓN INTERNA DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD	Nº 356
MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA CEREMONIA DEL MATRIMONIO CIVIL	Nº 357
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 359
EXPEDICIÓN DE PARTIDA CERTIFICADA DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, PARA TRÁMITES EN EL EXTERIOR	Nº 361
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO	Nº 362
CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ O CONSTANCIA DE SOLTERÍA	Nº 363
2.5 Transporte y vehículos	
CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESA, TRANSPORTISTA, VEHÍCULO O	Nº 365

CONDUCTOR	
CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS VEHICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	N° 367
2.6 Inmuebles y vivienda	
VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE SANEAMIENTO	N° 369
CERTIFICADO NEGATIVO DE EJIDO MUNICIPAL O SOLICITUD DE BAJA DE EJIDO MUNICIPAL	N° 371
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 373
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	N° 375
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA	N° 377
CERTIFICADO DE LEVANTAMIENTO DE CARGA TÉCNICA	N° 379
CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE TERRENO RÚSTICO O URBANO	N° 381
VALORIZACIÓN DE APORTES	N° 383
DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN O CONFORMIDAD DE OBRA	N° 385
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 387
HOJA INFORMATIVA CATASTRAL Y/O CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 389
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD Y USO	N° 391
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 393
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 394
Formulario PDF: FORMATO DD.JJ. DEDUCCIÓN DE 50 UIT NO PENSIONISTAS	N° 398
Formulario PDF: FORMATO DD.JJ. DEDUCCIÓN DE 50 UIT PENSIONISTAS	N° 399
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 400
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 402
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT	N° 404
Formulario PDF: FUT D..J. LICENCIA FUNCIONAMIENTO PARA BODEGA	N° 405
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 406
Formulario PDF: Solicitud para la autorización municipal por extracción de materiales de construcción	N° 407
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 408

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN"

Código: PA1447E883

Descripción del procedimiento

Procedimiento para formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva. Pueden formularla aquellos administrados que estén realizando un trámite ante la Entidad fundamentadamente se vean afectados de modo negativo por la actuación del servidor municipal. Entregable: Carta respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos completos del ciudadano o su representante, dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, indicando el N° de expediente materia de queja, el deber infringido y la norma que lo exige.
 - 2.- Pruebas instrumentales o documentales, de existir.
 - 3.- En caso de representación: carta poder simple (para persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de la PE inscrita en SUNARP, la razón social, el número de RUC y los datos completos del representante (para persona jurídica).
- Notas:
- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1447_20210806_215725.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General e Imagen Institucional

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DENUNCIA VECINAL"

Código: PA144725D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para formular denuncias por escrito sobre infracciones, individual o colectivamente ante la autoridad municipal. Puede presentarlo aquel contribuyente o administrado de la jurisdicción que cuenten con legítimo interés. Entregable: Carta respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita conteniendo nombres y apellidos, número de DNI, domicilio en el distrito, exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados.
- 2.- Evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General e Imagen Institucional

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General e Imagen Institucional

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN AL TRÁMITE"

Código: PA1447E118

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite al ciudadano ejercer una facultad o formular una legítima oposición sobre un procedimiento administrativo en curso.
Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo nombres y apellidos, número de DNI, domicilio, descripción del motivo de oposición y firma del interesado, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Pruebas instrumentales o documentales, de existir.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS IMPUGNATORIOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA14475DEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar contradicción administrativa frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo. Lo pueden presentar aquellos administrados con legítimo interés y facultad para obrar. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Para Reconsideración: Escrito dirigido al funcionario que emitió Resolución impugnada, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio real o procesal, fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba), N° de resolución que impugna, lugar y fecha.

2.- Para Apelación: Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta del pedido, identificando el Acto Administrativo respecto de la cual se formula el recurso, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio fiscal y procesal, fundamentos de hecho y derecho, N° de Resolución que apela, lugar y fecha.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Reconsideración
Gratuito

Apelación
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218, 219 y 229	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DE PRETENSIÓN "

Código: PA14475B2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite al ciudadano ejercer su derecho a desistir de una pretensión o procedimiento administrativo iniciado ante la entidad.
Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio fiscal, e indicando el número de expediente referido al desistimiento.
- 2.- En caso de representación: carta poder simple (para persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de la PE inscrita en SUNARP, la razón social, el número de RUC y los datos completos del representante (para persona jurídica).

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
200 y 201	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO"

Código: PA14470F8A

Descripción del procedimiento

El procedimiento se sustenta en lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y en el artículo 95 y 117 de su Reglamento, en el que se establece que el titular es competente para conocer y resolver el recurso de apelación, en procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a 50 Unidades Impositivas Tributarias.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito consignando lo siguiente:
 - a) Nombres, apellidos y número de documento oficial de identidad, o denominación o razón social del impugnante.
 - b) En caso de consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los consorciados.
 - c) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
 - d) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.
 - e) Las pruebas instrumentales pertinentes.
 - f) La garantía por interposición del recurso.
 - g) Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.
 - h) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa de consorcio.

2.- En caso de actuación mediante representante, se acompañará el documento registral vigente que acredite la condición de este, expedido comuna antigüedad no mayor de treinta (30) días.

3.- Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si lo hubiera

Notas:

1.- La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, es otorgada a favor de la Entidad, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo ítem.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 131, 132, 133 y 134	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
8 y 41	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	30225	11/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL - INSCRIPCIÓN"

Código: PA1447E0C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para cumplir con presentar la declaración jurada anual determinativa del impuesto predial. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o posesionarias de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza. En caso se requiera inspección del predio se realiza el pago del trámite en la modalidad correspondiente. Entregable: Declaración Jurada según formato HR, PU, PR. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado.
- 4.- Pago por derecho de tramitación
- 5.- Para el caso del Impuesto Predial, exhibir el original y presentar copia simple autenticada por fedatario o legalizado por notario del documento que acredite la propiedad o la posesión, según corresponda:
 - a) Por Compra - Venta: Escritura Pública, Minuta o Contrato con firmas legalizadas por Notario Público. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble.
 - b) Por Permuta: Escritura Pública o Contrato de Permuta con firmas legalizadas por notario público.
 - c) Por Anticipo de Legítima: Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad.
 - d) Por Donación: Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad.
 - e) Sucesión Intestada: Declaratoria de Herederos debidamente inscrito en el registro de Sucesión Intestada de la SUNARP y/o Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes.
 - f) Sucesión Indivisa: Partida o Certificado de Defunción.
 - g) Por Testamento o Herencia: Declaratoria de Herederos, Resolución Judicial o Acta Notarial u otro documento que acredite la propiedad.
 - h) Por Remate Público: Resolución Judicial de Transferencia consentida o ejecutoriada.
 - i) Por Resolución de Contrato: Minuta de Compra Venta, Carta Notarial u otro documento que da por resuelto el contrato.
 - j) Por División y Partición: Escritura pública cuando se trate de bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes.
 - k) Adquisiciones por constitución o reorganización de empresas: Escritura Pública de Constitución, Aumento o Aporte de Capitales, Fusión y/o Absorción de Empresas, Reestructuración Patrimonial, debiendo adjuntar el Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo en caso corresponda.
 - l) Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio.
 - m) Por Certificado o constancia de Posesión: Documento para registro como responsable del impuesto siempre que no exista propietario del predio.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

presentación de la declaración jurada del impuesto predial - inscripción
Monto - S/ 20.10

Presentación de la declaración jurada del impuesto predial - inscripción para predio omiso con inspección
Monto - S/ 32.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10, 11 y 14 inc. a).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
59, 60 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN Y/O OBJECCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA POR ACTUALIZACIÓN DE VALORES"

Código: PA144749FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para sustituir y/o objetar la declaración jurada mecanizada del impuesto predial emitida y notificada por la administración tributaria mediante la actualización de valores, cuya objeción se realiza dentro del plazo para el pago al contado del impuesto. Entregable: Declaración Jurada Sustitutoria. Vigencia: Anual

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado que fundamenta la objeción y/o adjunta la Declaración jurada sustitutoria del Impuesto Predial
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.
- 4.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado y/o presentar copia simple autenticada por fedatario o legalizado por notario del documento que acredite la propiedad o la posesión, según corresponda.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Objeción a la actualización de valores del impuesto predial emitida por la administración tributaria
Monto - S/ 17.30

Objeción y sustitución de la declaración jurada del impuesto predial
Monto - S/ 11.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-204031
 Anexo: 241
 Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10, 11, 14 (último párrafo)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Criterio 2 y 3	Resolución del Tribunal Fiscal de Observancia Obligatoria	Otros	Resolución N° 17244-5-2010	15/01/2011
59, 60, y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DE TRANSFERENCIA - IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1447E5D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar la declaración jurada del impuesto predial cuando se efectúa cualquier transferencia de dominio por el adquirente. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o posesionarias de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad, en su condición de adquirente. Entregable: Declaración Jurada según formato HR, PU, PR. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado.
- 4.- Pago por derecho de tramitación
- 5.- En caso de Declaración Predial, exhibir el original y presentar copia simple autenticada por fedatario o legalizado por notario del documento que acredite la propiedad o la posesión por transferencia o haberse adquirido, según corresponda:
 - a) Por Compra - Venta: Escritura Pública, Minuta o Contrato con firmas legalizadas por Notario Público. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble.
 - b) Por Permuta: Escritura Pública o Contrato de Permuta con firmas legalizadas por notario público.
 - c) Por Anticipo de Legítima: Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad.
 - d) Por Donación: Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad.
 - e) Sucesión Intestada: Declaratoria de Herederos debidamente inscrito en el registro de Sucesión Intestada de la SUNARP y/o Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes.
 - f) Sucesión Indivisa: Partida o Certificado de Defunción
 - g) Por Testamento o Herencia: Declaratoria de Herederos, Resolución Judicial o Acta Notarial u otro documento que acredite la propiedad.
 - h) Por Remate Público: Resolución Judicial de Transferencia consentida o ejecutoriada.
 - i) Por Resolución de Contrato: Minuta de Compra Venta, Carta Notarial u otro documento que da por resuelto el contrato.
 - j) Por División y Partición: Escritura pública cuando se trate de bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes.
 - k) Adquisiciones por constitución o reorganización de empresas: Escritura Pública de Constitución, Aumento o Aporte de Capitales, Fusión y/o Absorción de Empresas, Reestructuración Patrimonial, debiendo adjuntar el Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo en caso corresponda.
 - l) Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio.
 - m) Por Certificado o constancia de Posesión: Documento para registro como responsable del impuesto siempre que no exista propietario del predio.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Por la Declaración Jurada de transferencia de predio realizado por el adquirente, se realiza la liquidación del Impuesto de Alcabala.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-204031
Anexo: 241
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10, 11 y 14 inc. b).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
59, 60 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINA IGUAL O MAYOR OBLIGACIÓN"

Código: PA14478A9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la presentación de la declaración jurada rectificatoria del Impuesto Predial (IP) que determina igual o mayor obligación tributaria, y que se realiza posterior al vencimiento del plazo para presentar la declaración jurada anual, dentro del plazo de prescripción, y surte efecto con su presentación. Entregable: Declaración Jurada Rectificatoria según formato HR, PÚ, PR.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Exhibir original y presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada (Declaratoria de Fábrica, Licencia de Construcción, Finalización de Obra u otros documentos)
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-204031
Anexo: 241
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9, 10, 11, 12, 13, 14.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINA MENOR OBLIGACIÓN"

Código: PA1447EEFC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la presentación de la declaración jurada rectificatoria del impuesto predial (IP) que determina menor obligación tributaria y se realiza posterior al vencimiento del plazo para presentar la declaración jurada anual, dentro del plazo de prescripción, y surte efectos si dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a su presentación la Administración Tributaria no emitiera pronunciamiento sobre la veracidad y exactitud de los datos contenidos en ella. Entregable: Declaración Jurada Rectificatoria según formato HR, PU, PR.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario.
- 4.- En caso de Impuesto Predial, exhibir original y presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada (Declaratoria de Fábrica, Licencia de Construcción, Finalización de Obra u otros documentos).
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-204031
Anexo: 241
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA FIJAR O CAMBIAR EL DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL CONTRIBUYENTE"

Código: PA144711E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para fijar y cambiar el domicilio fiscal del contribuyente y demás datos relativos que no tienen relación con la determinación del impuesto. Entregable: Declaración Jurada comunicativa

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado con carácter de declaración jurada
 - 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
 - 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
 - 4.- Copia simple de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio fiscal a fijar o cambiar y que debe figurar en la declaración jurada.
 - 5.- Copia autenticada por fedatario de los documentos que acrediten la modificación de los datos del contribuyente
- Notas:
- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES"

Código: PA14477F06

Descripción del procedimiento

Procedimiento de solicitar la rectificación o modificación de la determinación de los arbitrios municipales según la ordenanza municipal aprobada acreditando con la documentación sustentatoria y para los predios que no se brinde el servicio debidamente acreditado. Entregable: Liquidación de arbitrios municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario.
- 4.- Exhibir original y presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios de la rectificación solicitada: minuta de compra venta, ficha registral, licencia de funcionamiento, etc. que establece los criterios de distribución; y/o documentación que acredita que no se brinda el servicio municipal emitido por la unidad a cargo.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS A TRAVÉS DE INSPECCIÓN DE INMUEBLES"

Código: PA1447EFF5

Descripción del procedimiento

Procedimiento de solicitar la rectificación de la determinación de los arbitrios municipales según la inspección del predio para verificar los criterios de distribución según la ordenanza municipal aprobada y en el caso que se señale que no se brinda el servicio municipal. Entregable: Liquidación de arbitrios municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Exhibir original y presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios de la rectificación solicitada: minuta de compra venta, licencia de funcionamiento, u otro documento que establece los criterios de distribución.
- 5.- Pago por derecho de tramitación e inspección ocular

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DETERMINACIÓN DE GARANTÍA DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO"

Código: PA1447C2A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la determinación de garantía de los espectáculos públicos no deportivos. Entregable: Liquidación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada suscrita por el interesado o su representante legal, donde se consigne valor y cantidad boletaje o similar a usarse, y aforo o capacidad del local.
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario
- 4.- Para el caso de espectáculos temporales y eventuales: Depósito de garantía del 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo del local.

Notas:

- 1.- La declaración debe presentarse siete días antes de la venta del boletaje o similares o su disposición al público.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54, 55, 56, 57, 58.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA14471A17

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos a cargo del organizador, y corresponde el importe resultante del impuesto y autorización para usar la garantía como contraparte del impuesto (en los casos que se haya realizado el depósito). Entregable: Liquidación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de liquidación, con carácter de declaración jurada, suscrito por el interesado o su representante legal, consignando la tasa a aplicar, el boletaje o similar, importe resultante del impuesto y autorización para usar la garantía como contraparte del impuesto (en los casos que se haya realizado el depósito de garantía).
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.
- 4.- Pago del saldo insoluto del impuesto, de corresponder. (*)

Notas:

- 1.- El Indecopi es la autoridad competente encargada de cautelar y proteger los derechos intelectuales del artista intérprete y ejecutante, pudiendo imponer las sanciones correspondiente.
- 2.- (*) Tasas: 10% para espectáculo taurinos, 15% para carrera de caballos, 10% para espectáculos cinematográficos y otros espectáculos, Conciertos de música y Espectáculos de folclor nacional, etc, 0%.
- 3.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54, 55, 56, 57, 58.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y EXONERACIÓN DE ARBITRIOS"

Código: PA1447C52B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para acceder a la inafectación al pago del impuesto predial, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Pago por derecho de tramitación
- 5.- Para el caso del Impuesto Predial, el documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el inciso del artículo 17 de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda:
 - a) Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados)
 - b) Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional)
 - c) Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa)
 - d) Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades)
 - e) Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos)
 - f) Copia de norma de creación, copia del documento que acredite la propiedad del predio certificada por Notario o por Fedatario Municipal, Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos).
 - g) Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización Política)
 - h) Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad)
 - i) Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato)
 - j) Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruinoso o predio inhabitable, expedido por la Municipalidad, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación)
 - k) Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos. (Predios de club departamental, provincial o distrital)
- 6.- Para el caso de los Arbitrios Municipales: el documento que acredite la propiedad y documento o declaración para el goce de la exoneración establecida en la ordenanza municipal correspondiente del periodo tributario solicitado.

Notas:

- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

45 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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	360 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Norma IV y Art. 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1447FC4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para acceder a la inafectación al pago del Impuesto de Alcabala, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. Puede solicitarlo el comprador o adquirente del inmueble por transferencias realizadas o según el propietario del bien inmueble. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario.
- 4.- Pago por derecho de tramitación
- 5.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso de los artículos 22, 27 y 28 de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda:
 - a) Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario. (Primera venta de inmueble)
 - b) Copia de documento que demuestre las causales (transferencias) establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal, certificada por Notario o por Fedatario. (Anticipos de legítima, etc.)
 - c) Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados)
 - d) Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional)
 - e) Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario. (Entidad Religiosa)
 - f) Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario. (Universidades)
 - g) Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario. (Centros Educativos)

Notas:

- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	360 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22, 27, 28.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR"

Código: PA1447B9F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la deducción de 50 UIT en la base imponible del Impuesto Predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes y que cuente con legítimo interés (sea pensionista y/o adulto mayor). Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal.
- 2.- En caso de representación, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.
- 3.- Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista, cuando corresponda.
- 4.- Copia de las dos (02) últimas boletas de pago respecto a su solicitud, cuando corresponda.
- 5.- Reporte de búsqueda del registro de predios emitido por Registros Públicos a nivel nacional y a nombre del pensionista o no pensionista, y su cónyuge de ser el caso.
- 6.- Copia fedateada o legalizada del documento que acredite la titularidad del predio del pensionista o no pensionista.
- 7.- Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del pensionista o no pensionista.
- 8.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 2.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
Decreto

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DD.JJ. DEDUCCIÓN DE 50 UIT NO PENSIONISTAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1447_20210804_154945.pdf

Formulario PDF: FORMATO DD.JJ. DEDUCCIÓN DE 50 UIT PENSIONISTAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1447_20210806_215937.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	360 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 3.	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO O REFINANCIAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA"

Código: PA14478CA2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias y no tributarias municipales, y que demuestra la intención de pago, así como para realizar refinanciamiento por modificación de la deuda fraccionada. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado registrado con deuda pendiente de cancelar y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución de Fraccionamiento. Vigencia: Hasta la fecha de notificación de deuda vencida e impaga o Resolución de Pérdida de Fraccionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, adjuntando documento que acredite la deuda.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural para deudas tributarias, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad. Para deudas no tributarias, adjuntar carta poder simple.
- 4.- Actualizar el domicilio fiscal, real o legal en caso haya variado.
- 5.- Cancelar la primera cuota o inicial del fraccionamiento correspondiente.
- 6.- Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos o lo establecido en el Reglamento de Fraccionamiento.
- 7.- En caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante órgano distinto, se debe adjuntar copia simple del cargo de recepción del escrito de desistimiento de la pretensión presentado ante el órgano correspondiente, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 8.- Cuando la deuda sea superior a 10 UIT vigente a la fecha de solicitud de fraccionamiento, se requerirá el otorgamiento de garantías:
 - a) Carta Fianza.
 - b) Hipoteca de primer o segundo rango. Se aceptará rangos posteriores, siempre que la Entidad tenga a su favor los precedentes.
 - c) Prenda con entrega jurídica, de bien identificable que permita diferenciarse de los otros objetos de su misma especie.

Notas:

- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.
- 3.- No es apelable ante el TF la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento del art. 36 del CT, pues no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 36, 92 literal n).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REESTRUCTURACIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA1447FD01

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la reestructuración del convenio de fraccionamiento por deudas tributarias y no tributarias municipales, que se haya incumplido con el pago de tres (3) o más cuotas consecutivas o se haya notificado la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento. Entregable: Resolución de Fraccionamiento. Vigencia: Hasta la fecha de notificación de deuda vencida e impaga o Resolución de Pérdida de Fraccionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, adjuntando documento que acredite la deuda.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- En caso de representación de persona natural para deudas tributarias, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad. Para deudas no tributarias, adjuntar carta poder simple.
- 5.- Actualizar el domicilio fiscal, real o legal en caso haya variado.
- 6.- Cancelar la primera cuota o inicial del fraccionamiento correspondiente.
- 7.- Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos o lo establecido en el Reglamento de Fraccionamiento.
- 8.- En caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante órgano distinto, se debe adjuntar copia simple del cargo de recepción del escrito de desistimiento de la pretensión presentado ante el órgano correspondiente, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad
- 9.- Cuando la deuda sea superior a 10 UIT vigente a la fecha de solicitud de fraccionamiento, se requerirá el otorgamiento de garantías:
 - a) Carta Fianza.
 - b) Hipoteca de primer o segundo rango. Se aceptará rangos posteriores, siempre que la Entidad tenga a su favor los precedentes.
 - c) Prenda con entrega jurídica, de bien identificable que permita diferenciarse de los otros objetos de su misma especie.

Notas:

- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.
- 3.- No es apelable ante el TF la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento del art. 36 del CT, pues no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 36, 92 literal n).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1447D877

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la compensación de la deuda tributaria con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Sujeta a periodo de prescripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato suscrito por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebido y señalar la deuda que solicita sea compensada que debe ser exigible.
 - 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
 - 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario.
- Notas:
- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
 - 2.- La acción para solicitar o efectuar la compensación, prescribe a los cuatro (4) años.
 - 3.- Exhibir original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 92, 162, 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA14472959

Descripción del procedimiento

Procedimiento por medio del cual se solicita la prescripción de la deuda tributaria municipal de impuesto predial, arbitrios municipales, etc. por el deudor tributario. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos, tributo(s) materia de prescripción. En caso de arbitrios municipales indicar además la ubicación del predio.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

Notas:

- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 2.- Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-204031
Anexo: 241
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 44, 45, 46, 47, 48.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE IMPUTACIÓN O TRASLADO DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1447C46D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el contribuyente que tiene un saldo tributario a favor por el pago indebido solicita la imputación o traslado a favor de otro contribuyente de la municipalidad, para el pago de deuda tributaria pendiente. Puede solicitarlo aquel contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato suscrito por el titular o su representante legal, que contenga la expresión concreta del pedido señalando importes de pago y número de recibo desde donde se realizará el traslado o imputación y el código y deuda tributaria hacia donde se ejecutará el traslado.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

Notas:

- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 2.- Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27, 30 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
considerado	Resolución del Tribunal Fiscal	Otros	RTF 11534-7-2014	23/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA14473D46

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar o reclamar la determinación y la exigencia del pago de una obligación tributaria contenida en la Resolución de Determinación, la Orden de Pago, Resolución de Multa, la Resolución ficta sobre recursos no contenciosos, Actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda Tributaria, Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución y Resoluciones o actos que determinan la pérdida del fraccionamiento de carácter general o particular. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Escrito o Formato suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución (en caso de resoluciones de determinación, de multa, de pérdida de fraccionamiento, de devolución), de la orden de pago impugnada y cancelación de la deuda reclamada, o del expediente (en caso de denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria), según corresponda.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario.
- 4.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 5.- En caso de reclamación contra la orden de pago, efectuar el pago previo del total de la deuda tributaria reclamada actualizada, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 6.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago
- 7.- En caso de reclamación extemporánea de la Resolución de Determinación o de Multa (posterior a los 20 días hábiles), efectuar el pago de la totalidad de la deuda que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve(09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración.

Notas:

- 1.- Cuando el presentante es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 2.- Excepcionalmente, tratándose de Ordenes de Pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-204031
Anexo: 241
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 140, 142 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA14475DCA

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se suspende el procedimiento de cobranza coactiva siempre que se acredite alguna de las causales previstas en la norma vigente. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Escrito del Interesado que solicite la suspensión del procedimiento coactivo. La información que deberá consignarse en el escrito es la siguiente:
 - a) Nombre y apellidos o razón social.
 - b) Exhibición del documento de identidad del obligado, infractor o propietario del vehículo y/o de su representante, de ser el caso.
 - c) Domicilio real y procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Chiclayo.
 - d) Indicar causal de suspensión prevista en los Art. 16° y 31° D.S. N° 018-2008-JUS de la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - e) Número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva de infracción de tránsito, de resolución de sanción y el N° de placa del vehículo, según corresponda.
 - f) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.
 - g) Firma del abogado en el escrito.

2.- Documentación o pruebas pertinentes que acrediten, según corresponda, la causal de suspensión invocada en la petición.

3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- Para representación: poder por documento público o copia certificada por fedatario.

5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

2.- Cuando exista mandato de suspensión emitido por el Poder Judicial el procedimiento se suspenderá dentro del día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o por tercero encargado de la retención.

3.- En caso de que la autoridad competente, administrativa o judicial, revoque la decisión de la Entidad que dio origen al Procedimiento, el Ejecutor Coactivo, dentro de un plazo que no excederá de los tres (3) días hábiles de notificada la revocación, procede a emitir el acto administrativo de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.

4.- Para el caso de materia No tributaria, el plazo para resolver la solicitud de suspensión es de ocho (8) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16, 24, 31.	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO PARA OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1447155B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien por deudas tributarias. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Escrito que contenga:
- a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante;
 - b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI);
 - c) Domicilio real y procesal del solicitante en la provincia;
 - d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado;
 - e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso), y abogado.
- 2.- Para representación: poder por documento público o copia certificada por fedatario.
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- Adjuntar documentos de fecha cierta, originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario, que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 5.- Pago por derecho de tramitación
- Notas:
- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
 - 2.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 24 y 36	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
39	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-EF	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1447_20210713_193549.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1447_20210713_194145.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1447_20210713_194537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 630.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 923.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Monto - S/ 147.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 DISTRITAL DE JAYANCA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Monto - S/ 634.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Monto - S/ 927.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 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: FUT D..J. LICENCIA FUNCIONAMIENTO PARA BODEGA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1447_20210806_220135.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO"

Código: PA1447433B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, en la jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.
- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Copia del contrato de arrendamiento del local, de corresponder
- 4.- Número de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente, de corresponder.
- 5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1.2 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN O INSTALACIÓN DE ANUNCIO O AVISO PUBLICITARIO"

Código: PA1447C846

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo.
- 5.- Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar.
- 7.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único.
- 8.- Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Anuncio tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar
Monto - S/ 84.50

Anuncio tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar
Monto - S/ 39.80

Anuncio tipo gigantografía, valla, banderola o similar
Monto - S/ 39.80

Letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar
Monto - S/ 39.80

Aviso luminoso y/o iluminado de identificación de negocio
Monto - S/ 39.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 DISTRITAL DE JAYANCA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE VÍA O ESPACIO PÚBLICO AUTORIZADO, CON FINES COMERCIALES Y/O SOCIALES"

Código: PA1447C7BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para el uso o aprovechamiento de bienes públicos, correspondiente a un área determinada de una vía o zona pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando número de DNI, domicilio real del solicitante, motivo concreto y periodo de la autorización, área y referencia de la ubicación solicitada. En caso de persona jurídica, indicar el número de RUC y número de DNI del representante legal. Indicar además el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración jurada de ocupación o permanencia temporal, indicando fecha de inicio y fin de la actividad.
- 4.- Carta compromiso, con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad.
- 5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, que corresponda, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007-2008-Vivienda	15/03/2008
4 y 2 Inciso k	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO 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 Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: 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 Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES 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 Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 605.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 892.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: 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 Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO 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 Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 607.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 894.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 604.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

6 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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Gestión de Riesgos de Desastre (Defensa Civil) - Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1447C0E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento necesario para celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Copia certificada de las partidas de nacimiento.
- 3.- Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado).
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido por centro de salud.
- 5.- Dos (02) testigos mayores de edad y exhibir sus documentos de identidad.
- 6.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.
- 7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.
- 8.- Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación.
- 9.- De corresponder: Declaración jurada de bienes notarial o emitido en el juzgado de paz en el caso del contrayente divorciado o viudo.
- 10.- Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil.
- 11.- Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 12.- Adicionalmente para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
- 13.- Adicionalmente para viudos: Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior.
- 14.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 15.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.

Notas:

- 1.- Los expedientes deben presentarse siete (07) días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 3.- El juez de primera instancia puede dispensar a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.
- 4.- Toda celebración fuera del recinto municipal implicará el recojo de la partida de matrimonio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la celebración de la ceremonia.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

En local municipal en día y horario laborable
Monto - S/ 109.00

En local municipal en día y horario no laborable
Monto - S/ 209.20

Fuera del local municipal, dentro del distrito, y en domicilio o local en el distrito
Monto - S/ 287.80

Fuera del local municipal, fuera del distrito, y en domicilio o local
Monto - S/ 302.80

Matrimonio civil comunitario
Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA14470467

Descripción del procedimiento

Procedimiento para dispensar de la publicación del edicto por celebración de matrimonio entre dos contrayentes. Entregable: Resolución de Dispensa. Válido solo para el acto específico para el cual fue solicitado.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, fundamentando su pedido y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Dispensa judicial por medio de juez de paz letrado o notarial, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el Artículo 248 del Código Civil.
- 2.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s).

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1447C33C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, fundamentando su pedido y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Acta de celebración, emitida por autoridad extranjera, apostillada (en caso que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y del Ministerio de Relaciones Exteriores; y traducida (en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano) con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- 3.- Declaración Jurada del contrayente peruano señalando domicilio conyugal.
- 4.- Documento de identidad y pasaporte o récord migratorio del contrayente peruano, que acredite la fecha de ingreso al país, a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.1.2.1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA1447163D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a seguir cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el Artículo 268 del Código Civil, siempre que la inscripción sea solicitada en un plazo no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio. Entregable: Partida de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Acta de Matrimonio celebrado por el Capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.

Notas:

- 1.- La inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.
- 2.- Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del peticionante.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1447392C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la inscripción supletoria de matrimonio tramitada mediante Proceso no Contencioso cuando se hubiera omitido inscribir el matrimonio en el plazo de ley que emite sentencia firme el Juzgado de Paz Letrado, y en los casos del matrimonio por Sentencia Penal que establezca preexistencia de matrimonio que emita sentencia firme por el Juzgado Penal o Mixto. Entregable: Partida de matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Parte judicial con sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado, Penal o Mixto, según corresponda.

Notas:

- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF,	11/04/1996
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6.1.2.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA1447D81B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se inscribe el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los artículos 19°, 20° y 21° del Código Civil vigente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado del nacido vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.

2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.

Notas:

1.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de Notificación.

2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

3.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Registros Civiles

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO"

Código: PA1447BA3F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento, de menores de edad nacidos dentro del territorio nacional o de los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria o del mayor de edad no inscrito. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.
- 3.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

- 1.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero. En su defecto, constancia de nacimiento o atención emitido por autoridad competente.
- 2.- En caso de mayores de edad sujetos a interdicción: Copia literal de la ficha registral de inscripción en los Registros Públicos o parte judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.
- 3.- En caso de personas con discapacidad mayores de edad que requieran de asistencia por su condición misma, la solicitud podrá ser presentada por quien le preste asistencia hasta el cuarto grado de consanguinidad o por quien le preste asistencia adjuntando el certificado de discapacidad o informe médico. Adjuntando declaración jurada en el que se especifique que la persona con discapacidad se encuentra bajo su cuidado.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Registros Civiles

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD DECLARADO EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1447219C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se el inscribe el nacimiento del menor de edad declarado judicialmente en abandono. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el presentante con carácter de Declaración Jurada.
 - 2.- Parte judicial remitido por el Juzgado de Familia conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la Declaración de Abandono.
- Notas:
- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
 - 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
 - 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales,	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.4	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Código: PA1447A021

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Notas:

- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO"

Código: PA144746A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción practicado por progenitor, por los abuelos y/o por escritura pública o testamento para reconocer la paternidad o maternidad. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir documento de identidad del reconocente (padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento, del abuelo o abuela); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Para el caso de reconocimiento practicado por progenitor, adicionalmente: Suscripción del formato de acta de reconocimiento.
- 4.- Para el caso de reconocimiento practicado por progenitor, adicionalmente: Adjuntar copia del acta anterior.
- 5.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre.
- 6.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Copia certificada del acta de defunción o certificado de discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o resolución ejecutiva del CONADIS o resolución judicial de interdicción, del padre o la madre o resolución judicial de ausencia.
- 7.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Suscripción del formato de acta de reconocimiento proporcionado.
- 8.- Para el caso de reconocimiento por escritura pública o testamento, adicionalmente: Escritura pública de reconocimiento o protocolización del testamento.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la presencia de ambos padres o abuelos (según corresponda) para la firma de la nueva acta.
- 2.- En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.
- 3.- El hijo extramatrimonial puede ser reconocido por los abuelos o abuelas de la respectiva línea, en el caso de muerte del padre o de la madre o cuando éstos se hallen comprendidos en el artículo 47 (del Código Civil) o también cuando los padres sean menores de catorce años. En este último supuesto, una vez que el adolescente cumpla los catorce años, puede reconocer a su hijo.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-3	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad despues de inscripcion	Ley	290932	05/06/2007
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1447EA72

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales debidamente acreditado; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Oficio y Parte Judicial del Juez Especializado de Familia o Juez Mixto (en las excepciones contempladas en el Artículo 128° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).

Notas:

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD POR PARTE NOTARIAL"

Código: PA1447F83B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Parte Notarial (cuando se ha seguido procedimiento no contencioso de adopción de persona capaz en la vía notarial).

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1447988D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Parte Judicial del Juez de Paz Letrado (Artículo 781 de Código Procesal Civil y Artículo 2 de la Ley 26662- Proceso No Contencioso).

Notas:

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
379	Código Civi	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO"

Código: PA1447AA3D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscribir la resolución judicial que deja sin efecto la adopción previamente efectuada de conformidad al Artículo 385° del Código Civil. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante del título, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales,	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
44 Inciso q)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA"

Código: PA1447E24F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para realizar la anotación de la disolución del vínculo matrimonial tras haber llevado a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior en otra Municipalidad acreditada y competente, conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Oficio de la Municipalidad Provincial o Distrital autorizada correspondiente.
- 3.- Resolución de disolución del vínculo matrimonial emitida por el Alcalde de la Municipalidad donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial.

Notas:

- 1.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR PARTE NOTARIAL"

Código: PA1447962B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por Acta Notarial conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Oficio y Parte Notarial de procedimiento de asunto no contencioso de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial.

Notas:

- 1.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Autoridad competente	Jefe de Unidad de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1447DD9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por decisión judicial en última instancia conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida (Exequatur).

Notas:

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Es necesario exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO"

Código: PA14479F4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de inscripción en mérito a una resolución judicial que declara la nulidad o invalidez de un matrimonio, conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

2.- Es necesario exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA1447D6D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades, conforme lo regulado en la Ley N°29227. Entregable: Resolución de Alcaldía. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de separación convencional señalando nombre, documentos de identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con la firma y huella digital de cada uno de ellos, señalando expresa y manera indubitable la decisión de separarse, e indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Se anexa a esta solicitud:
- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges
- 3.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 5.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 6.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.
- 7.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 8.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 9.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 10.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- 11.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

Notas:

- 1.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges NO deben tener hijos menores de edad o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a la Ley N° 26872 y su Reglamento, respecto a los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores de edad.
- 2.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges NO deben tener hijos mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a la Ley N° 26872 y su Reglamento, respecto a los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad.
- 3.- Para el caso de estos hijos mayores con incapacidad, los cónyuges deberán contar, además, con la copia certificada de las sentencias que declaran la interdicción de aquellos y el nombramiento de su curador.
- 4.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges deben carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales o contar con Escritura Pública de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, inscrita en los Registros Públicos.
- 5.- En caso de inasistencia de uno o ambos cónyuges por causas debidamente justificadas, el alcalde o notario convoca a nueva audiencia en un plazo no mayor de quince (15) días.
- 6.- El plazo no contempla el tiempo de una segunda audiencia referida en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley, ante lo cual el cómputo del plazo se suspende.
- 7.- En caso de inasistencia de uno o ambos cónyuges por causas debidamente justificadas, el alcalde o notario convoca a nueva audiencia en un plazo no mayor de quince (15) días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías	Ley	29227	16/05/2008
10	Decreto Supremo que Aprueba Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N°009-2008-JUS	13/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales,	Otros	023-96-JEF	11/04/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA"

Código: PA1447E282

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento por muerte natural. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado de Defunción firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.

2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

Notas:

1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

2.- Es necesario exhibir el documento de identidad del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA"

Código: PA144773A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por sentencia recaída por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada, conforme a la Ley N° 28413. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- En el caso de muerte presunta: Parte Judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara el fallecimiento de la persona. Para el caso de ausencia por desaparición forzada: Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara la ausencia por desaparición forzada de la persona.

Notas:

- 1.- La declaración de muerte presunta disuelve el matrimonio del presunto fallecido.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA14473495

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por oficio de autoridad competente. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado de Médico Legista, oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.

2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

Notas:

1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE DEFUNCIÓN"

Código: PA144736C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Oficio y Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.

Notas:

1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

2.- Exhibir el documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: PA14475503

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales no incorporadas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC. Entregable: Resolución Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1447815C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales. Entregable: Resolución Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Notas:

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Exhibir documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA POR ERROR U OMISIÓN"

Código: PA14472CD6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o a partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellas inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento y que hayan correspondido a la Oficina de Registros de Estado Civil de la Municipalidad, pudiendo ser atribuible al registrador o no atribuible. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador, o según corresponda.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio).
- 4.- Copia certificada del acta a rectificar.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Atribuible al Registrador
Gratuito

No atribuible al Registrador
Monto - S/ 57.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL DE ACTA REGISTRAL"

Código: PA1447EC4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la solicitud de corrección de errores u omisiones tramitados por vía notarial, y que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15° de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1 y 6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1447CD4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la rectificación de los datos de las actas registrales, siempre que no sea materia de otros procedimientos y que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1 y 6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN POR CAMBIO, ADICIÓN O SUPRESIÓN DE NOMBRE"

Código: PA1447D386

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la modificación de los datos referidos al nombre de las actas registrales, por mandato judicial. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1 y 6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA1447503E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hubiesen desaparecido o sido destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por parte legitimada.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.

Notas:

- 1.- Cuando no se cuente con la copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos (02) testigos.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales,	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6 y 8	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país	Ley	29312	07/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA14472063

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada justificando los motivos de la reconstitución, adjuntando la documentación sustentatoria y señalar pago por derecho de tramitación.
- 2.- Medio probatorio que sustente el pedido.
- 3.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Autoridad competente	Jefe de Area de Registros Civiles - Área de Registros Civiles	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.5	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES"

Código: PA1447CF54

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se autoriza uso de megáfonos, auto parlantes, altavoces y equipos similares que produzcan sonido o ruido que pueda generar contaminación sonora, en el marco de los estándares de calidad ambiental para ruido. Entregable: Autorización y Resolución. Sujeto al periodo de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante o representante legal con carácter de Declaración Jurada, señalando el periodo y horario de la actividad que producirá el correspondiente sonido o ruido, indicando además la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 4.- Declaración Jurada, indicando el cumplimiento del Estándar Nacional de Calidad Ambiental (ECA) para Ruido, dispuesto en el DS 085-2003-PCM y las normas municipales provinciales, según corresponda.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Medio Ambiente, Población y Salud

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Medio Ambiente, Población y Salud - Área de Medio Ambiente, Población y Salud	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Inciso 115.2 del Artículo 115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	21/04/2017
18 y 24	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	Decreto Supremo	085-2003-PCM	30/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE REICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1447B7C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una organización de recicladores con personería jurídica, se integra al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la Municipalidad. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Copia de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 4.- Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma.
- 5.- Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte.
- 6.- Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente.

Notas:

- 1.- En el proceso de fiscalización posterior, de encontrarse incumplimiento de los aspectos técnicos establecidos en el Reglamento, se procederá a la nulidad de la resolución emitida.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Medio Ambiente, Población y Salud

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Medio Ambiente, Población y Salud - Área de Medio Ambiente, Población y Salud	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	06/10/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PROYECTOS O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

Código: PA1447C422

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual se obtiene la opinión municipal favorable sobre proyectos o instrumentos de gestión ambiental, respecto de proyectos de inversión pública o privada de infraestructura de residuos de gestión municipal de servicios que se brinden en la jurisdicción o localizadas fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud que contenga: datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad, Número del RUC de la empresa o de la entidad, Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad, Número del DNI del Titular o Representante Legal, Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda, Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple corresponda, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Pago por derecho de tramitación
- 4.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N°1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto; solo en los casos en los que el SENACE o el Gobierno Regional sean la autoridad competente para la aprobación de los IGA. Cuando el IGA sea presentado a la Municipalidad Provincial, el titular del proyecto debe indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
- 5.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 6.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por CENEPRD.
- 7.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Notas:

- 1.- En el caso de proyectos nuevos de instalaciones industriales o productivas, que contemplen dentro de sus instalaciones, áreas de concesión o lote del titular, la implementación de infraestructuras para el manejo de residuos sólidos provenientes de sus actividades, dichas infraestructuras son evaluadas como parte de su IGA por las autoridades competentes.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Medio Ambiente, Población y Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Medio Ambiente, Población y Salud - Área de Medio Ambiente, Población y Salud	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23 Literal f) y 65	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Medio Ambiente, Población y Salud

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Medio Ambiente, Población y Salud - Área de Medio Ambiente, Población y Salud	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	06/10/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, PRIVADA O DE CAPITAL MIXTO Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL"

Código: PA14474F8C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la resolución de clasificación de un proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, que comprendan obras, construcciones y actividades extractivas, productivas, comerciales, de servicios, entre otros, que sean susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Resolución y Certificación Ambiental en la Categoría I (DIA) en caso corresponda. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud de clasificación del proyecto, debidamente suscrita por el titular o su representante legal de la persona jurídica, señalando los datos completos de la persona además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la Evaluación Preliminar, conteniendo como mínimo:

- a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar.
- b) Descripción del proyecto.
- c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
- d) Plan de Participación Ciudadana.
- e) Descripción de los posibles impactos ambientales.
- f) Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
- g) Plan de Seguimiento y Control.
- h) Plan de Cierre o Abandono.
- i) Cronograma de ejecución.
- j) Presupuesto de implementación.

4.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

2.- Las Municipalidades Provinciales son las autoridades competentes, conforme al Artículo 18° de la Ley del SEIA, respecto a los siguientes proyectos: 1. Depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares, no comprendidos en las competencias sectoriales, nacionales o regionales; y, 2. Proyectos sociales, productivos y de construcción a nivel local, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.- Si durante el periodo de evaluación, la autoridad determina que la solicitud presentada no corresponde a la categoría propuesta por el titular del proyecto, deberá reclasificarlo requiriendo al titular la presentación de los Términos de Referencia correspondientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Clasificación o reclasificación regular
Monto - S/ 136.80

Clasificación anticipada
Monto - S/ 136.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Medio Ambiente, Población y Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Medio Ambiente, Población y Salud - Área de Medio Ambiente, Población y Salud	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO EIA-SD (CATEGORÍA II)"

Código: PA14476BF7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la certificación ambiental de un proyecto de inversión respecto del cual se prevé la generación de impactos ambientales negativos moderados. Entregable: Certificado. Vigencia: Tres (03) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de RUC del titular del proyecto, según el respectivo formato, señalando los datos completos de la persona, además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA.
- 4.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto.
- 5.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio de las obras para la ejecución del proyecto, el titular deberá comunicar el hecho a la Autoridad Competente y ésta a las autoridades en materia de supervisión, fiscalización y sanción ambiental, que ejercen funciones en el ámbito del SEIA.
- 3.- La Certificación Ambiental pierde vigencia si dentro del plazo máximo de tres (03) años posteriores a su emisión, el titular no inicia las obras para la ejecución del proyecto. Este plazo podrá ser ampliado por la Autoridad Competente, por única vez y a pedido sustentado del titular, hasta por dos (02) años adicionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Medio Ambiente, Población y Salud

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Medio Ambiente, Población y Salud - Área de Medio Ambiente, Población y Salud	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Técnica Municipal de Agua y Saneamiento	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Inciso 14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	28/12/2016
20 Inciso 20.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-Vivienda	26/06/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN CENTRO POBLADOS RURALES (JASS)"

Código: PA14472B54

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se logra el registro de una organización comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centros poblados rurales (JASS). Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el representante indicando su número de DNI, dirección fiscal, y demás datos de la JASS.
- 2.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el representante indicando su número de DNI, dirección fiscal, y demás datos de la JASS.
- 3.- Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo.
- 4.- Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto.
- 5.- Copia simple del Libro padrón de asociados.

Notas:

- 1.- En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.
- 2.- En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.
- 3.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento - Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Inciso 14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	28/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE (OSB)"

Código: PA1447F877

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual se obtiene el registro y reconocimiento de una organización autogestionaria formada por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral, que no persigue fines políticos partidarios ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud expresa de registro y reconocimiento, suscrita por representante legal indicando datos completos de la organización y de su representante.
- 2.- Acta de Constitución.
- 3.- Estatuto.
- 4.- Padrón de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel. En el caso de las OSB de segundo o más niveles deberán acreditar por lo menos, veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel inscritas en su circunscripción.
- 5.- Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.
- 6.- Para facilitar el reconocimiento y en caso se posea: copia de la inscripción de la OSB en los Registros Públicos Regionales.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Las Organizaciones Sociales de Base que carezcan de registro municipal o que no se hubiesen inscrito en los Registros Públicos Regionales, podrán inscribirse en los Registros Provinciales, que abrirán los Programas de Compensación Social y similares.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Desarrollo Humano - Área de Desarrollo Humano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 Numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	15/02/1991
5, 8 y Segunda Disposición Complementaria	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°25307, que Declara Prioritario Interés Nacional la Labor que Realizan Organizaciones en lo Referido al Servicio de Apoyo Alimentario que Brindan a las Familias de Menores Recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE GESTIÓN O JUNTA VECINAL"

Código: PA1447B255

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el registro y el reconocimiento de un comité de gestión o una junta vecinal, bajo jurisdicción municipal. Entregable: Resolución u Ordenanza, según corresponda.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando el número del documento de identidad de cada miembro del comité o junta.
- 2.- En caso de comité de gestión, añadir: Copia del acta de elección de la junta directiva vigente.
- 3.- En caso del comité de gestión, añadir: Padrón general de los miembros del Comité, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los miembros.
- 4.- En caso del comité de gestión, añadir: Copia del acta de constitución.
- 5.- En caso de junta vecinal, añadir: Acta del resultado de las elecciones.
- 6.- En caso de junta vecinal, añadir: Nómina de autoridades elegidas, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los integrantes.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Desarrollo Humano - Área de Desarrollo Humano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 Numeral 2.2, 117 y 144	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL"

Código: PA14475AAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la inscripción y reconocimiento del órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Entregable: Ordenanza.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando domicilio en la jurisdicción municipal.
- 2.- Declaración jurada de contar con poderes vigentes de parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Acreditar 03 años actividad institucional comprobada.

Notas:

- 1.- Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital o provincial, según corresponda, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Desarrollo Humano - Área de Desarrollo Humano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98 y 102	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE COMITÉ DE GESTIÓN, JUNTA VECINAL, ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE O DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL"

Código: PA144761EC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se realiza la modificación del registro de un comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil para el Consejo de Coordinación Local

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal de la organización, indicando domicilio en la jurisdicción municipal y el número de PE inscrita en SUNARP donde consta sus poderes vigentes.
- 2.- Acta respectiva donde conste el acuerdo correspondiente, susento de la modificación.
- 3.- Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 4.- En caso de modificación parcial o total del estatuto: Copia simple del estatuto actualizado.X

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Desarrollo Humano - Área de Desarrollo Humano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 Numeral 2.2, 98, 102, 117 y 144	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO E INSCRIPCIÓN AL APOYO ALIMENTARIO OTORGADO POR PROGRAMAS SOCIALES: VASO DE LECHE (PVL)"

Código: PA14475E57

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo por el cual se obtiene la inscripción del beneficiario para la inscripción de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. Entregarle: Resolución. Sujeto a Renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, indicando número de inscripción vigente en el Registro de OSB emitida por autoridad competente y dirección del local.
- 2.- Copia del reconocimiento del Consejo Directivo Vigente.
- 3.- Para el caso de PVL: Relación de beneficiarios acompañado de la copia del Carné Prenatal e informe de verificación socioeconómica realizado por el responsable del PVL, en caso de gestantes, copia del DNI del menor de edad y de la madre - en caso de la ausencia de la madre (abandono y/o fallecimiento), DNI del padre o apoderado (adjuntar documento que acredite o sustente ser apoderado) -, y copia del último recibo de luz o agua (aunque no esté cancelado), en caso de ser inquilina copia del contrato de alquiler con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Desarrollo Humano - Área de Desarrollo Humano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 Numeral 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE CANES"

Código: PA14478D22

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización para tenencia y la circulación de un (01) can (perro), en la jurisdicción municipal.
Entregable: Licencia. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, firmada por el propietario, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva, así como los datos de identificación del can (raza, edad, etc.).
- 2.- Certificado de vacunación antirrábica del can.
- 3.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en la Ley N°27596 y normas reglamentarias.
- 4.- Para el caso de canes considerados peligrosos: póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Sanidad Animal y Vegetal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Sanidad Animal y Vegetal - Área de Sanidad Animal y Vegetal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596,	
9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA14470681

Descripción del procedimiento

Procedimiento destinado a la obtención de autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica o asociación, dedicada a la prestación de servicio de transporte público en vehículos menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (6) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 5.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 6.- Copia simple de Certificado de SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Transporte, Vialidad y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Transporte, Vialidad y Tránsito - Área de Transporte, Vialidad y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
15	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros de Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA144703DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo la persona jurídica o asociación, autorizada para la prestación del servicio público de transporte de vehículo menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (06) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, en la que se precise el número de RUC y el número autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- 4.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 5.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.
- 3.- El Transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Transporte, Vialidad y Tránsito

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Transporte, Vialidad y Tránsito - Área de Transporte, Vialidad y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PARADERO EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL"

Código: PA14472C7B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la Autorización de paradero dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular o su representante legal, indicando datos completos del solicitante y la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente; así como el número de la autorización o resolución del permiso de operación de transporte emitido por la autoridad competente.
- 2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Plano de ubicación de la zona materia de la solicitud (croquis).

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Transporte, Vialidad y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Transporte, Vialidad y Tránsito - Área de Transporte, Vialidad y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 36 Inciso 36.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL"

Código: PA1447A45F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se retira un vehículo que fue internado en el depósito municipal por efectos de aplicación de medidas preventivas por infracciones a la regulación del transporte. Puede solicitarlo el propietario del vehículo o su representante legal. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando datos del propietario, indicando número de documento de identidad y domicilio real, además de la fecha y número del comprobante de pago del derecho de uso del depósito municipal o del pago total de la multa, según corresponda.
- 2.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- En caso de representación de persona natural: Poder notarial o vigencia de poder registral con vigencia no mayor a quince (15) días calendario.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Transporte, Vialidad y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Transporte, Vialidad y Tránsito - Área de Transporte, Vialidad y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 111.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACIÓN DE TRANSFERENCIA O EXTINCIÓN DE TITULARIDAD DE VEHÍCULO HABILITADO"

Código: PA14471B9C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se cancela la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente. Puede ser presentado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia del procedimiento. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el titular o su representante legal, donde se consigne el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.
- 2.- Adjuntar la Tarjeta de Circulación original respectiva. En caso de pérdida, destrucción o robo, declaración jurada del suceso respecto del título habilitante y/o denuncia policial respectiva.
- 3.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 4.- En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En todos los casos de transferencia vehicular, el transportista transferente está obligado a retirar, eliminar o alterar cualquier signo, inscripción y/o elemento identificatorio, colocado en el vehículo, que permita confusión en el usuario.
- 3.- El procedimiento conlleva la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro municipal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Transporte, Vialidad y Tránsito

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
67	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA14470E70

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y, en general, todo tipo de intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción, considerando redes de internet, teléfono, televisión por cable, fibra óptica, antenas y similares. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, solicitando el otorgamiento de la Autorización e indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15°.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.
- 7.- Para el caso de estación de radiocomunicación, añadir, copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 8.- Para el caso de estación de radiocomunicación, si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9.- Para el caso de estación de radiocomunicación, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe añadir copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Notas:

- 1.- Si antes de obtener la Autorización, inicia las obras, la Municipalidad puede disponer la paralización inmediata de los trabajos y el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
- 2.- La instalación de una Antena Suscriptor de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2, no requiere de Autorización.
- 3.- En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2, no requiere Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el plan de obras de una estación de radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el solicitante únicamente comunica previamente a la entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19°.
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Instalación de estaciones de radiocomunicación o adecuación de infraestructura de telecomunicaciones
Monto - S/ 214.90

Instalación de infraestructura de telecomunicaciones distinta a estaciones de radiocomunicación o despliegue de infraestructura y redes para banda ancha
Monto - S/ 242.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Obras Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO REFERIDAS A TELECOMUNICACIONES"

Código: PA144770A2

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y, en general, todo tipo de intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público.
- 4.- Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
- 6.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y vía local ante la municipalidad distrital), de corresponder.

Notas:

- 1.- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos no están obligadas a solicitar la autorización de ejecución de obra para realizar trabajos de emergencia que impliquen la intervención de las áreas de dominio público. Comunican al gobierno local en cuya jurisdicción se efectúa dicho trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles de ocurrida la emergencia.
- 2.- Los trabajos de emergencia no eximen de responsabilidad a las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos que los ejecuten por los daños y perjuicios que pudieran ocurrir a consecuencia de la intervención.
- 3.- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos están obligadas, bajo responsabilidad administrativa, a coordinar con el gobierno local correspondiente la ejecución de obras de instalación, ampliación, reparación, renovación y mantenimiento, cuando afecten el uso regular de las áreas de dominio público en su jurisdicción.
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares
Monto - S/ 182.80

Construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y/o otros del rubro de edificaciones
Monto - S/ 182.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Obras Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA: RAMPAS DE ACCESO, VEREDAS, SARDINELES Y SIMILARES"

Código: PA1447BF49

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública de rampas de acceso, veredas, sardineles, etc. Puede solicitarlo aquella persona con interés legítimo. Entregable: Autorización. Vigencia de un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando fecha y número del comprobante de pago.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Plano de ubicación de la obra, así como plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja o roturas, así como la memoria descriptiva y las especificaciones técnicas respectivas.
- 4.- Cronograma de avance de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Obras Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Autoridad competente	Jefe del Area de Obras Urbano y Rura - Área de Obras Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS O INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA1447BE9A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se evalúa la conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos. Entregable: Conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular de la autorización inicial o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado.
- 3.- Documentación técnica de la obra finalizada, adjuntando declaración jurada indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados en la autorización inicial.
- 4.- De ser el caso, planos de replanteo cuando existan variaciones que involucren modificación del proyecto aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable y el inspector de obra.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.

Notas:

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Obras Urbano y Rural

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
art. 3 Inciso	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE"

Código: PA1447A323

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se autoriza la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe. Entregable: Autorización. Vigencia: Seis (06) meses.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya:
 - a) Persona natural: nombres y apellidos, Nro. de DNI y/o RUC del solicitante.
 - b) Persona jurídica: Razón Social, Nro. de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y Nro. de DNI).
 - c) Domicilio del solicitante.
 - d) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.
 - e) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado.
- Notas:
- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado (formato y sus anexos) debidamente visados en todas sus páginas.
 - 2.- Todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite.
 - 3.- La vigencia de la autorización se somete a la vigencia de la factibilidad, descrita en el Artículo 20 de la Resolución del Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD.
 - 4.- No se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Obras Urbano y Rural

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Obras Urbano y Rural - Área de Obras Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22 y 12	Reglamento de Calidad de la Prestación del Servicio de Saneamiento	Otros	Res.Con.Dir. 011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA1447E748

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorgará un certificado o constancia de posesión, exclusivamente para la factibilidad de servicios básicos. Entregable: Certificado o constancia de posesión. Vigencia: hasta la conexión no mayor a seis (06) meses. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y apellidos, dirección del solicitante, número de documento de identidad así como la indicación de fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Plano o croquis de ubicación o localización del predio, suscrito por el poseionario.
- 3.- Acta o documento de Contrato de compra venta o Minuta que acredite la posesión y/o emitida por autoridad competente.

Notas:

- 1.- Los Certificados o Constancias de Posesión son documentos extendidos por las municipalidades de la jurisdicción y exclusivamente para los fines de dotación de servicios básicos, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.
- 2.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.
- 3.- No están comprendidos los terrenos: los de uso y los usados o reservados para servicios públicos, siempre que la ordenanza municipal sea anterior a la fecha de posesión, de equipamiento educativo, de reserva nacional, defensa nacional y zonas mineras; los ubicados en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura; los identificados y destinados a programas de Vivienda del Estado; los ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, según la legislación de la materia; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los ubicados en zonas de interés social adquiridos con Los recursos provenientes de la liquidación del FONAVI, hasta la fecha de promulgación de la presente Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Obras Urbano y Rural

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Obras Urbano y Rural - Área de Obras Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
24	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS"

Código: PA14475D26

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la acreditación de la existencia de posesión directa, continua, pacífica, así como la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio. No implica reconocimiento de derecho real alguno sobre éste. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Para los casos de solicitudes del ente de formalización regional: Oficio que contiene la solicitud más copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido, base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como la documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio.

Notas:

1.- No procede la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y nativas, así como en áreas en trámite de reconocimiento o de titulación de comunidades campesinas y nativas, en áreas en trámite de ampliación de comunidades nativas, ni en áreas de reservas indígenas, reservas territoriales en proceso de adecuación, áreas en trámite para el establecimiento de reservas para los pueblos en aislamiento o en contacto inicial, en concordancia con las leyes de la materia y los tratados internacionales en vigor.

2.- Asimismo, no procede la expedición de constancias de posesión en tierras ocupadas con fines de vivienda, en predios ubicados en zonas urbanas, en áreas de dominio o uso público, en áreas reservadas para la defensa nacional, en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, en tierras de dominio público con capacidad de uso mayor forestal o de protección con o sin cobertura forestal, en tierras ubicadas en zonas de riesgo, en tierras comprendidas en procesos de inversión privada, en tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos Hidro energéticos y de irrigación, así como en tierras destinadas a la ejecución de obras de infraestructura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Obras Urbano y Rural

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Area de Obras Urbano y Rural - Área de Obras Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Resolución Ministerial que Aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	Otros	Res.Min. N°0029-2020-MINAGRI	06/02/2020

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley	30477	29/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION POR EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS, CAUCES DE LOS RIOS Y QUEBRADAS DEL DISTRITO DE JAYANCA"

Código: PA1447A547

Descripción del procedimiento

Procedimiento para el otorgamiento y vigencia de la autorización municipal para la Extracción de Materiales de Construcción, ubicados en los Álveos, Cauces de los Ríos y Quebradas de la Jurisdicción del Distrito de Jayanca. Entregable: Autorización. Vigencia: Un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando la siguiente información:
 - a) Nombre o denominación social del solicitante
 - b) Nombre del representante legal de ser el caso
 - c) N° del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o del representante legal.
 - d) N° del Registro Único de Contribuyente (RUC) del solicitante
 - e) Domicilio Legal del solicitante
 - f) Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
 - g) Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
 - h) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
 - i) Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
 - j) Indicación de días y horarios de operaciones extractivas.
 - k) Plazo de extracción.
 - 2.- Copia de la Escritura de Constitución de la persona jurídica de ser el caso.
 - 3.- Copia de la Partida Registral, otorgada por SUNARP de ser el caso.
 - 4.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso g) y lo que a continuación se detalla: ubicación de BM, CURSO DEL RIO, PLANO DE PLANTA, secciones transversales y longitudinal, ubicación de la zona de extracción, procesamiento, punto de acopio de material de descarte y ubicación de infraestructuras existentes (vivienda, puente, bocatomas, etc).
 - 5.- Permiso de Operatividad de cada vehículo que será utilizado para el transporte de material de agregados.
 - 6.- Seguro obligatorio contra accidentes de Tránsito - SOAT.
 - 7.- Declaración jurada (notarial o a través del Juez de Paz) del solicitante comprometiéndose a la preservación del medio ambiente del área de extracción.
 - 8.- Estudio de impacto Ambiental, Plan de Apertura, Cierre y Abandono, indicando las siguientes características:
 1. Caracterización del Área del Proyecto:
 - Descripción del ecosistema en la zona del proyecto.
 2. Descripción del proyecto:
 - Plano de ubicación.
 - Plano del diseño de instalaciones.
 - Equipo utilizado.
 3. Descripción de los impactos potenciales:
 - Evaluación del impacto sobre el ecosistema (agua, aire, emisiones, etc.)
 - Evaluación del impacto sobre el ambiente de interés humano.
 - Evaluación de los impactos socioeconómicos.
 4. Medidas administrativas y técnicas de mitigación.
 5. Plan de manejo ambiental.
 6. Plan de cierre.
 - 9.- Pago por la Tasa por Autorización Municipal de Extracción de Materiales (TAM).
 - 10.- Derecho de Pago por metro cúbico (DPM3) que corresponde al 0.0833% de la UIT vigente, por cada metro cúbico a extraer.
 - 11.- Para el caso de álveos o cauce de ríos: La Opinión técnica favorable vinculante para la extracción de materiales de acarreen cauces de los ríos, otorgado por la Administración Local del Agua.
- Notas:
- 1.- La autorización tiene una vigencia máxima de un (01) año, pero puede ser revocada por cualquiera de las causales señaladas en la norma nacional y/o local, vigentes.
 - 2.- Para el Caso de Renovación de Autorizaciones, el solicitante deberá estar al día de la Tasa por Autorización de Extracción de Materiales (TAM), del derecho de Pago por Metro Cúbico (DPM3) del material extraído, además de no tener deuda por concepto de Multas Administrativas y Sanciones

Formularios

Formulario PDF: Solicitud para la autorización municipal por extracción de materiales de construcción
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1447_20210803_231618.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades	Ley	28221	11/05/2004
69 Inciso 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
numeral 9 del artículo 15º	Ley de Recursos Hídricos	Ley	29338	
1, 2 , 3	Disposiciones para orientar y uniformizar las acciones que deberá realizar la Administración Local de Agua (ALA) cuando emite opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento de la autorización de extracción de material de acarreo en los cauces naturales de agua.	Otros	Resolución Jefatural Nº 102-2019-ANA	25/05/2019
1	Ordenanza Municipal que establece el Régimen de extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos, cauces de los ríos y quebradas de la jurisdicción del distrito de Jayanca.	Ordenanza Municipal	004-2019-MDJ	14/04/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA1447A7A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen 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; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 5.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA144778A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Monto - S/ 289.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA1447AFF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico e riazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 6.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1447FA41

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazado en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA14471F34

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 5.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1447EE61

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral; de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas; con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 507.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA14479C9F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen 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; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD A"

Código: PA14473EC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, 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.- El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.
- 7.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.
- 8.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario Fuhu

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1447ECD7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, 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.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.
- 7.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 228.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDADES C Y D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA14475683

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, 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.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.
- 7.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES B, C Y D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA14478BB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUUU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, 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.- El FUUU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.
- 7.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUUU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA14478895

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual una vez concluidas las obras de habilitación urbana se solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad que otorgó la licencia. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o todos aquellos titulares que hayan concluido las obras de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, así como el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- 7.- En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir:
 - 6.1. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 6.2. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 6.3. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes. En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 2.- Los planos y memoria se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, en tres (03) juegos originales.
- 3.- Para el caso de las habilitaciones urbanas 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, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Sin variaciones
Monto - S/ 268.10

Con variaciones que no se consideren sustanciales
Monto - S/ 350.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA14477E73

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la obtiene la autorización para la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento.
- 3.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica compuesta por:
 - 5.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 5.2. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. Plano de independización que identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda.
 - 5.5. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 5.6. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294 y su Reglamento.
- 2.- El formulario y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.
- 4.- Cuando se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva.
- 5.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 197.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29 Inciso 29.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA14477FE9

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se obtiene la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento.
- 3.- Documentación técnica compuesta por:
 - 3.1. Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
 - 3.2. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - 3.3. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - 3.4. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - 3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en el presente artículo y los artículos 31 y 36 del Reglamento, en lo que corresponda.
- 2.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.
- 3.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
31 Inciso 31.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA1447464E

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se regulariza administrativamente una habilitación urbana ejecutada sin licencia. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar y de la fecha y número comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.
- 6.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - 6.1. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 6.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - 6.3. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - 6.4. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - 6.5. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios.
- 9.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas.

Notas:

- 1.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados; Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 2.- 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.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.
- 4.- Los titulares de las habilitaciones urbanas extenderán las respectivas minutas de transferencia de propiedad, de los aportes reglamentarios, en favor de las entidades correspondientes.
- 5.- El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.
- 6.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Monto - S/ 279.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38 Inciso 38.1	Vivienda, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES"

Código: PA1447196E

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Documentación requerida para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.
- 2.- Documentación requerida para obtener Licencia de Regularización de Edificaciones.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.
- 3.- De no presentarse las subsanaciones a las observaciones formuladas en el plazo indicado o, luego de la segunda revisión con dictamen No Conforme, si no se subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.
- 4.- El procedimiento administrativo de regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas y de los delegados de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica para Edificaciones. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.
- 5.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38 Inciso 38.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE ÁREA COMPRENDIDA EN EL PDU Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS"

Código: PA1447F3FA

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

- 1.- Toda la documentación requerida para licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Incluyendo fecha y número del comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - 3.- Planos de usos de la totalidad de la parcela.
 - 4.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - 5.- Memoria Descriptiva.
 - 6.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- Notas:
- 1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.
 - 2.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33 Inciso 33.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33 Inciso 33.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA14470D86

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente y el número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 6.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 10.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 11.- Memoria descriptiva.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en casos que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble

Notas:

- 1.- Cada una de las etapas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes.
- 2.- En caso el proyecto integral de habilitación urbana considere alguna(s) etapa(s) sin aportes, se debe comenzar la ejecución de la obra por la etapa que concentre el mayor porcentaje de los aportes reglamentarios y gratuitos.
- 3.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Monto - S/ 372.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1 del Inciso 1 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
105 Inciso 105.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA144784CF

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote; ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m²; remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada; construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia; demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos; ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE; 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 (BFH); 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; edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal; edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales y de instituciones educativas estatales. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 5.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 8.- Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.
- 9.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.
- 10.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m² de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.
- 11.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.
- 12.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 13.- Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.
- 14.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.
- 16.- Para el caso de 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 (BFH), se presenta el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 17.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 3.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 6.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 7.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos
Monto - S/ 168.40

Ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada no supere los 200 m2
Monto - S/ 78.10

Remodelación de vivienda unifamiliar
Monto - S/ 55.80

Construcción de cercos
Monto - S/ 48.00

Demolición total
Monto - S/ 48.00

Ampliaciones consideradas obras menores
Monto - S/ 53.20

Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA
Monto - S/ 57.50

Edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública
Monto - S/ 63.50

Obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios
Monto - S/ 63.50

Edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales
Monto - S/ 63.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA144798B0

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada; la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia; las 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 (la edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación); la demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales; la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
- 10.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En el caso de Demolición total o parcial, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 14.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar
Monto - S/ 102.40

Construcción de cercos
Monto - S/ 86.90

Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente
Monto - S/ 97.20

Demolición total o parcial
Monto - S/ 86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
------------	---	-----------------	-------------------	------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA1447D47A

Descripción del procedimiento

aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada; la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia; las 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 (la edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación); la demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales; la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
 - 6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
 - 7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 9.- Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
 - 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 11.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de interdependización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 13.- En el caso de Demolición total o parcial, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de interdependización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - 14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 15.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
 - 16.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- Notas:
- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
 - 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
 - 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA14479FD7

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios (incluye conjunto residencial), que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada; edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D; edificaciones de uso mixto con vivienda; las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura; edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada; edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada; locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes; demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos; y, todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

16.- Acreditación del estado situacional registral del bien inmueble materia del procedimiento, adjuntando la Copia Literal del inmueble de Sunarp.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- 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.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m² de área techada
Monto - S/ 294.20

Para edificaciones para fines diferentes de vivienda
Monto - S/ 294.20

Para edificaciones de uso mixto con vivienda
Monto - S/ 294.20

Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación
Monto - S/ 294.20

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 315.90

Para edificaciones de mercados
Monto - S/ 315.90

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 315.90

Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D
Monto - S/ 295.10

Para demoliciones totales de edificaciones
Monto - S/ 233.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA14472691

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios (incluye conjunto residencial), que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada; edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D; edificaciones de uso mixto con vivienda; las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura; edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada; edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada; locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes; demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos; y, todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 14.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

18.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- 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

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m² de área techada
Monto - S/ 165.00

Para edificaciones para fines diferentes de vivienda
Monto - S/ 165.00

Para edificaciones de uso mixto con vivienda
Monto - S/ 170.20

Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación
Monto - S/ 170.20

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 175.40

Para edificaciones de mercados
Monto - S/ 175.40

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 175.40

Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D
Monto - S/ 170.20

Para demoliciones totales de edificaciones
Monto - S/ 165.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA14476FBA

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada; las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada; locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes; las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.

6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.

10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.

- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:

- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

- En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

11.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

12.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

14.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

15.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidad que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- 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.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Para edificaciones para fines de industria
Monto - S/ 423.40

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 423.40

Para edificaciones para mercados
Monto - S/ 423.40

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 423.40

Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Monto - S/ 423.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA14470E53

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada; las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada; locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes; las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 17.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Para edificaciones para fines de industria
Monto - S/ 187.70

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 187.70

Para edificaciones para mercados
Monto - S/ 187.70

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 187.70

Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Monto - S/ 187.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1447C8D1

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

- 1.- El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.
- 3.- El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD C O D CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1447ECB6

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica.
- 3.- El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD A"

Código: PA14478593

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica debe estar conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del Reglamento, según corresponda.
- 3.- La Licencia está constituida por los documentos que conforman la licencia inicial y el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados y sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA14471094

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de servicios, de corresponder.

Notas:

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento.
- 3.- La Municipalidad evalúa la solicitud de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en los numerales 64.7 al 64.12 del artículo 64 del Reglamento.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD C O D CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA144780A3

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.3 y 58.4 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento, consignando el número de la licencia en el FUE.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B, C O D CON EVALUACIÓN PREVIA DE REVISORES URBANOS"

Código: PA1447D6FF

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.2, 58.3 y 58.4, respectivamente, del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA"

Código: PA1447F1EB

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades. luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Para cada una de las etapas: Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- De corresponder según la etapa: Factibilidades de servicios.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto de la Comisión Técnica.

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA EN LAS MODALIDADES B,C Y D"

Código: PA14471CF9

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se solicita la aprobación de un anteproyecto en consulta. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Dictamen o Resolución. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Incluir fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

Notas:

- 1.- La aprobación del Anteproyecto en Consulta, para las obras en las modalidades de aprobación B, C y D, está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica solo en los términos de Conforme y No Conforme; o, al Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano, según corresponda.
- 2.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 3.- La verificación del anteproyecto en consulta por parte de la Comisión Técnica y la emisión del dictamen se efectúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo previsto en los artículos 13, 14 y 73 del Reglamento.
- 4.- Al anteproyecto tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.
- 6.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formato FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Anteproyecto en consulta Modalidad B, evaluación por la Municipalidad
Monto - S/ 84.30

Anteproyecto en consulta Modalidades C y D, evaluación por Comisión Técnica
Monto - S/ 187.20

Anteproyecto en consulta Modalidades B,C y D, evaluación por Revisores Urbanos
Monto - S/ 167.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA144797E6

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la predeclaratoria de edificación. Pueden solicitarlas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entrega: Predeclaratoria de Edificación. Vigencia un (01) año.

Requisitos

- 1.- Anexo C - Predeclaratoria de Edificación, el FUE, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.
- 5.- Acreditación del estado situacional registral del bien inmueble materia del procedimiento, adjuntando la Copia Literal del inmueble de Sunarp.

Notas:

- 1.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Formulario FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN, MODALIDADES C Y D"

Código: PA14476E9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la aprobación de proyectos de edificación, en las modalidades C y D, a desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, conforme a lo dispuesto en la ley vigente. Entregable: Acta de Verificación y Dictamen. Vigencia: Diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
 - 2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento.
 - 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
 - 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 11.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
 - 12.- Memoria Descriptiva.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 14.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 15.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- Notas:
- 1.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
 - 2.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
 - 3.- En caso de no presentar las subsanaciones de las observaciones en el plazo otorgado al administrado, o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia del procedimiento administrativo.

Formularios

Formulario FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Monto - S/ 527.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS"

Código: PA144773E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra de edificación de proyectos de vivienda, oficina y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable., solo en las modalidades B, C y D. Puede solicitarse para edificación concluída y que cuente con licencia de edificación respectiva. Entregable: Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En caso de modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud añadir:
 - 4.1. Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 4.2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben.
- 2.- La Municipalidad o la Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.
- 5.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Sin variaciones
Monto - S/ 125.90

Con variaciones
Monto - S/ 174.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA14471325

Descripción del procedimiento

Procedimiento a seguir, una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas. Entregable: Resolución de declaración municipal de edificación terminada. No sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

- 1.- De existir variaciones respecto a los documentos existentes en el expediente de Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, la Municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

Formularios

Formulario FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES"

Código: PA1447E736

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Para la modalidad A, el cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación (procedimiento automático).
- 2.- De verificar que la obra no se ha ejecutado de acuerdo a los planos correspondientes a la licencia, el órgano municipal encargada debe declarar la improcedencia de lo solicitado y disponer las acciones pertinentes.
- 3.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Área de Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A Y B"

Código: PA144752BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- En el caso de la Modalidad A, el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados (procedimiento automático).
- 2.- De verificar que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables por trasgredir las normas urbanísticas y/o edificatorias, se comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se disponen las acciones pertinentes.
- 3.- Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D"

Código: PA144778A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en Arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

- 1.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 2.- En caso que la Comisión Técnica dictamine No Conforme, por tratarse de modificaciones sustanciales, el funcionario municipal comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 3.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y Unidades, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siendo aplicable lo dispuesto en el numeral 78.2 del artículo 78 del Reglamento.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA1447FC98

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:- Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).- Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble

Notas:

- 1.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- El procedimiento administrativo de regularización de edificación está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones.
- 3.- Aquellas edificaciones que no se hayan regularizado son materia de demolición por parte de la Municipalidad correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 93 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (CD)

Formularios

Formulario FUR

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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 Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1447EF16

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual, al vencimiento del plazo de vigencia de una licencia de habilitación urbana y/o de edificación, se obtiene una revalidación de ésta, por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Entregable: Licencia. Vigencia: El mismo plazo que la licencia vencida.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia, indicando la fecha y el número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

- 1.- Son objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.
- 2.- La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.
- 3.- El avance de la ejecución de la obra puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA14475386

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se obtiene, por única vez, la prórroga de una licencia de edificación o habilitación urbana previamente emitida. Entregable: Resolución. Vigencia: Doce (12) meses calendario.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Area de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA"

Código: PA1447CF65

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se certifica la habitabilidad, inhabitabilidad o la declaratoria de finca ruinosa, de un predio ubicado en la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado. Sujeto a fiscalización posterior.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio.
- 3.- Plano de localización y ubicación firmados por profesional habilitado.
- 4.- Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable o, en su defecto, informe de inhabitabilidad de Defensa Civil.

Notas:

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- El certificado estará vigente mientras el predio no se someta a proceso constructivo o de demolición, alguno.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Catastro - Área de Catastro	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
85 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10, 23, 31, 68 a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 27 y 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23 y 27	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
51, 116, 122 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-EF	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23 y 27	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
51 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-EF	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

13	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
80 Numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN "

Código: SE14479C4B

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene el duplicado de una licencia de funcionamiento o una autorización, la misma que fue otorgada en su oportunidad por el órgano competente. Puede solicitarlo aquel administrado que ha extraviado o deteriorado su título inicial. Entregable: Duplicado de título. Vigencia: La misma del original.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

5 y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
-------	--	-----------------	--------------	------------

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.80

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgo de Desastre (Defensa Civil)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Base legal

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

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN INTERNA DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: SE144778DE

Descripción del Servicio

Servicio para el cumplimiento de la publicación de edicto matrimonial procedente de otra municipalidad. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de publicación interna. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.

2.- Edicto a publicar.

Notas:

1.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA CEREMONIA DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE14478AF4

Descripción del Servicio

Servicio para cambiar a una fecha u hora posterior o anterior a la celebración del matrimonio civil previamente programado. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de reprogramación. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El servicio está sujeto a la disponibilidad de los recursos según los horarios de ceremonias previamente programadas.

2.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
-----	--------------	---------------------	-----	------------

	del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.			
--	---	--	--	--

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO"

Código: SE144791D4

Descripción del Servicio

Servicio para la expedición de constancia de no inscripción de los Registros Civiles (nacimiento, matrimonio o defunción). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

1.- Es necesario exhibir el documento de identidad del interesado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ O CONSTANCIA DE SOLTERÍA"

Código: SE14477D45

Descripción del Servicio

Servicio para la expedición de constancia negativa del Registro Civil (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada y señalar el pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Es necesario exhibir el documento de identidad del interesado.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mdjayanca

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Jayanca

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sección de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Jayanca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registros Civiles

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: municipalidad@munijayanca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

	del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil			
--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Inciso 3.2, 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
505	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768	Otros	Resolución Ministerial 010-93-JUS	08/01/1993
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
57	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.6	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
VII y 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Otros N° 097-2013-SUNARP/SN, Resolución que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Decreto Supremo	035-2006-Vivienda	06/11/2006
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 e Inciso 20 del Artículo 4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
Numeral 1.2 del Inciso 1 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27 de Norma GH. 020	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-Vivienda	23/05/2006
Inciso 6 del Artículo 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 Inciso 5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA"

2 num. a), 6, 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
81 num. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

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 border="1" data-bbox="411 1144 963 1332"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 FUNCION 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 FUNCION SALUD		
1	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	
2	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	
3	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 FUNCION 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 oxido 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. CNE-U 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. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA

Nº DD.JJ.

DECLARACIÓN JURADA PARA LA DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE PERSONA ADULTA MAYOR NO PENSIONISTA

(Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal; Lev N°30490 - Lev de la Persona Adulta Mayor; Decreto Supremo N°401-2016-EF)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Table with columns: APELLIDOS Y NOMBRES, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD, FECHA DE NACIMIENTO, CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE

Table with columns: TELÉFONO FIJO 1, TELÉFONO FIJO 2, TELÉFONO MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO

Table with columns: VÍA (AV. / CALLE / JR. / PSJE.), N°, MZ, LOTE, REFERENCIA SECTOR/ C. POBLADO

Table with columns: VÍA (AV. / CALLE / JR. / PSJE.), N°, MZ, LOTE, REFERENCIA SECTOR/ C. POBLADO

II. DATOS DEL CÓNYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

Table with columns: APELLIDOS Y NOMBRES, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD, FECHA DE NACIMIENTO

El que suscribe, Sr./Sra./Srta..... en su carácter de contribuyente DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- (Seleccione las alternativas que corresponden a su situación)
[] Soy propietario/poseedor de un solo predio a nombre propio o de la sociedad conyugal que conformo.
[] El predio que declaro se encuentra destinado a vivienda.
[] En adición a la vivienda, cuento con otra unidad inmobiliaria constituida por una cochera.
[] El predio que declaro es utilizado parcialmente con fines productivos, comerciales y/o profesionales. De conformidad con la ley, cuento con la respectiva Licencia o Autorización Municipal de Funcionamiento N°.....
[] Los ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal no superan el valor de una UIT mensual, los cuales Proviene de:
[] Trabajo dependiente [] Trabajo independiente [] Otros (especificar).....
[] Para lo cual adjunto la siguiente documentación que sustenta mi declaración
[] Boleta de pago [] Recibo por honorarios [] Otros (especificar).....

JAYANCA,.....

Además, afirmo que los datos consignados son correctos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato adjunto que debe contener, siendo fiel expresión de la verdad. Me comprometo a informar de inmediato cualquier cambio en la situación señalada.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACIÓN JURADA SON VERDADEROS

HUELLA DIGITAL

Declaro conocer que el contenido de la presente Declaración Jurada, así como la documentación de sustento, son susceptibles de ser verificadas, y que en cualquier caso de fraude o falsedad, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, en lo que corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA

N° DD.JJ.

DECLARACIÓN JURADA PARA LA DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS

(Art. 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N°156-2004-EF)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
TELÉFONO FIJO 1	TELÉFONO FIJO 2	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO FISCAL			
VÍA (AV./ CALLE / JR. / PSJE.)	N°	MZ	LOTE
DATOS RELACIONADO AL PREDIO			
VÍA (AV./ CALLE / JR. / PSJE.)	N°	MZ	LOTE
			REFERENCIA SECTOR/ C. POBLADO

II. DATOS DEL CÓNYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

El que suscribe,

Sr./Sra./Srta..... en su carácter de

contribuyente **DECLARO BAJO JURAMENTO que:**

(Seleccione las alternativas que corresponden a su situación)

- Soy propietario/poseedor de un solo predio a nombre propio o de la sociedad conyugal que conformo.
- El predio que declaro se encuentra destinado a vivienda.
- En adición a la vivienda, cuento con otra unidad inmobiliaria constituida por una cochera.
- El predio que declaro es utilizado parcialmente con fines productivos, comerciales y/o profesionales. De conformidad con la ley, cuento con la respectiva Licencia o Autorización Municipal de Funcionamiento N°.....
- Los ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal no superan el valor de una UIT mensual, los cuales Proviene de:

Pensión por Jubilación Trabajo independiente Otros (especificar).....

- Para lo cual adjunto la siguiente documentación que sustenta mi declaración

Boleta de pago Recibo por honorarios Otros (especificar).....

JAYANCA,.....

Además, afirmo que los datos consignados son correctos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato adjunto que debe contener, siendo fiel expresión de la verdad. Me comprometo a informar de inmediato cualquier cambio en la situación señalada.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE
LOS DATOS CONSIGNADOS EN
ESTA DECLARACIÓN
JURADA SON VERDADEROS

HUELLA DIGITAL

Declaro conocer que el contenido de la presente Declaración Jurada, así como la documentación de sustento, son susceptibles de ser verificadas, y que en cualquier caso de fraude o falsedad, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, en lo que corresponda.

 <p>Municipalidad Distrital de Jayanca</p>	<p>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO</p> <p>(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)</p>	<p>Versión:01</p>	<p>N° de expediente:</p>
		<p>Fecha de recepción:</p>	
		<p>N° recibo de pago:</p>	
		<p>Fecha de pago:</p>	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

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

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

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

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

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
<p>En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.</p>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
<input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	<input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.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

	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

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

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

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

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

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

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

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

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

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

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

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

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

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA



FORMATO UNICO DE TRAMITE

N° de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

I DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITAR

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

Código de Contribuyente N°

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° Teléfono

N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP
(de corresponder)

IV FUNDAMENTACION DEL PEDIDO

Croquis de ubicación

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V ESPECIFICAR DOCUMENTOS ADJUNTOS

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

VI DECLARACIÓN JURADA

Declaro que:

Los datos consignados anteriormente expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz.

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de las autorizaciones que se otorguen como consecuencia de esta solicitud.

Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Jayanca,

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI: _____

Nombres y Apellidos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA
PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS**

LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento

Nº de expediente:

Página: 1 de 1

Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

I DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

Nº DNI/ Nº C.E.

Nº RUC

Nº Teléfono

Correo electrónico

Dirección

Av./Jr./Ca./Pje./Otros

Nº/Int. /Mz/Lt./Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Distrito y Provincia

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres

Nº DNI/ Nº C.E.

Nº de partida electrónica y asiento de inscripción
SUNARP (de corresponder)

Carta Poder Simple para persona natural (de
corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO

Nombre de la Bodega

Dirección

Av./Jr./Ca./Pje./ Otros

Nº/Int. /Mz/Lt./ Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Distrito / Provincia / Departamento

Área total de la bodega (m²)

Croquis de ubicación

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

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

El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la Ley.

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

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha: Jayanca,

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:.....

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

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

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

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

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

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:

.....

.....

**FORMATO 10**

EXPEDIENTE

**SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL POR EXTRACCIÓN DE
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ÁLVEOS,
CAUCES DE LOS RÍOS Y QUEBRADAS**

FECHA

I.- Señor:**Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Jayanca****II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

3. Apellidos y Nombres o Razon Social

4. N° de DNI o C.E

5. Correo Electronico/ e_mail

6.-N° Telefonico

7.- RUC

DOMICILIO LEGAL:

8. Av/Jr/Ca/Pje

9.- N°

Int.

Mz

Lt.

10. Urb. AAHH, Otros

11.- Distrito

12.- Provincia

13.- Departamento

III.- REPRESENTANTE LEGAL (completar sólo en el caso de personas que son representadas por un tercero)

14.- Apellidos y Nombres

15.- N° de DNI o CE

16.-N° Partida P. (SUNARP)

17.- N° Telefono

IV.- DE LA ZONA DE EXTRACCIÓN, TIPO DE MATERIAL Y VOLUMEN

18.- Cauce y Zona de Extracción (Álveos, Cauces de los ríos y quebradas)

19.- Tipo de material a extraer

20.- Volumen expresado en metros cúbicos

21.- Puntos de acceso y salida del cauce (expresado en coordenadas U.T.M.)

22.- Ubicación de las Instalaciones de clasificación y Acopio (si las hubiere)

23.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada

24.- Indicación de días y horarios de operaciones extractivas

25.- Plazo de extracción

V.- DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- a).- Copia del DNI del solicitante o representante legal.
- b).- Copia de la Escritura de Constitución de la persona Jurídica de ser el caso
- c).- Copia de la Partida Registral, otorgada por SUNARP de ser el caso
- d).- Vigencia de poder del Representante Legal
- e).- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M.
- f).- Permiso de operatividad de cada vehículo que será utilizado para el transporte de material de agregados
- g).- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito
- h).- Declaración Jurada del solicitante comprometiéndose a la preservación del medio ambiente del área de extracción
(la que deberá contar con firmas legalizadas por notario público o juez de paz)
- i).- Estudio de Impacto Ambiental
- j).- Opinión técnica previa vinculante, emitido por el la Administración Local del Agua (ALA)
- l).- Recibo de pago de la tasa por autorización municipal de extracción de materiales - TAM

30.- DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Los Datos consignados anteriormente expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz.
- Tengo conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada esta sujeta a verificación posterior y en caso de haber proporcionado información, documentación y/o declaración que no respondan a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, REVOCANDOSE AUTOMATICAMENTE las autorizaciones que se otorguen como consecuencia de esta solicitud

.....
Firma del Solicitante, Representante legal o apoderado
DNI/C. E

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Jayanca	JAYANCA - LAMBAYEQUE - LAMBAYEQUE - Jr. Bolognesi N° 101	Lunes a Viernes de 07:45 a 14:00.