



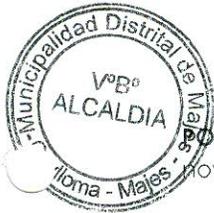
Municipalidad Distrital de

Majes

Ordenanza Municipal

Nro. 017-2018-MDM

Majes, 14 de Noviembre del 2018



POR CUANTO: El Concejo Municipal Distrital de Majes en Sesión Ordinaria Nro. 21 de fecha 08 de noviembre del presente año, acordó

VISTOS.- ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL NRO. 155-2018-MDM, EL INFORME NRO. 154-2018-UPYR-SGPPYR-MDM, EL INFORME Nro. 252-2018-UPYR-SGPPYR EL DICTAMEN N° 00000164-2018/SGAJ/MDM, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE REGIDORES PARA DESARROLLO POLÍTICO INSTITUCIONAL NRO.00058-CORPI-2018-MDM PONIENDO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES. TUPA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que las Municipalidades Distritales y Provinciales son organismos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción, en asuntos de su competencia con sujeción a Ley;

Que, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que el concejo municipal tiene atribuciones para aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las ordenanzas municipales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que el artículo 43 del D.S. Nro. 006-2017-JUS (TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General) señala que: 43.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo, siempre y cuando dichos procedimientos se encuentran sustentados en una estructura de costos formulados conforme al D.S 064- 2010-pcm y en el aplicativo informático MICOSTO facilitado por la secretaria de gestión pública de la presidencia del concejo de ministro (SGP-PCM)

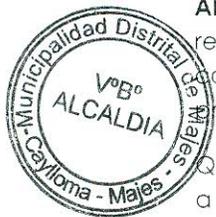
Que, el TUPA se aprueba por ordenanza por ser la norma de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio del cual se regula la administración y supervisión de los derechos y servicios públicos en la que la municipalidad tiene competencia normativa.





Municipalidad Distrital de

Majes



Que, mediante el Acuerdo de concejo municipal nro. 155-2018-MDM se aprobó **ACTUALIZAR Y APROBAR** mediante Ordenanza Municipal las tasas , sus requisitos , los plazos , la calificación, los recursos impugnatorios contenidos en el texto único de procedimientos administrativos (tupa) conforme la normativa vigente y aprobar la estructura de costos que como anexos forman parte de la presente ordenanza y sustentan las tasas establecidas en el tupa aprobado

Que, es necesario aprobar el TUPA, para cumplir con los servicios que presta la Municipalidad. Estando a lo señalado, de conformidad con las atribuciones conferidas por los incisos 8), del artículo 9º y del artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal aprobó por **UNANIMIDAD**, lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR Y APROBAR las tasas, sus requisitos, los plazos, la calificación, los recursos impugnatorios contenidos en el texto único de procedimientos administrativos (tupa) conforme la normativa vigente y aprobar la estructura de costos que como anexos forman parte de la presente ordenanza y sustentan las tasas establecidas en el tupa aprobado

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal Nro. 022-20104-MDM y todas las modificaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la **SECRETARIA GENERAL** y a la **SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN** que eleve a la municipalidad provincial de Caylloma la presente ordenanza municipal y sus anexos para la ratificación correspondiente, para su publicación y a todas las unidades orgánicas de esta entidad su aplicación

ARTICULO CUARTO.- DELEGACIÓN DE FACULTADES AL ALCALDE, para aprobar mediante Decreto de Alcaldía las disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y para el buen funcionamiento de la organización municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- PUESTA EN VIGENCIA DE LA ORDENANZA, la presente ordenanza entra en vigencia a partir de la ratificación por la Municipalidad Provincial de Caylloma, y su publicación en el Portal Institucional, y un lugar visible del local municipal.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE POR TANTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
CAYLLOMA AREQUIPA
[Signature]
C. Efraim Huñado Retamozo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
CAYLLOMA-AREQUIPA
[Signature]
Ing. Paul Christian Ayala Puma
SECRETARIO GENERAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres



ORDENANZA MUNICIPAL N° 033-2018-MPC-CHIVAY

Chivay, 20 de diciembre del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA-CHIVAY.

VISTO:

EL Acuerdo de Concejo N° 188-2018-MPC-CHIVAY de fecha 20 de diciembre del 2018 en el que se aprueba ratificar la Ordenanza Municipal N° 017-2018-MDM que actualiza y aprueba las tasas, sus requisitos, los plazos, la calificación, los recursos impugnatorios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Majes; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". De igual forma en su artículo IV se manifiesta que "los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción".

Que, el D.S. 0156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal en su artículo 70° establece que las tasas serán exigibles cuando conste en el TUPA conforme a lo dispuesto por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 aprobado con el D.S. N° 006-2017-JUS; Art. 42 y 46.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las ordenanzas de las municipalidades distritales, de acuerdo a su competencia "Son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.

Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. (...)"

Que, mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por Ley conforme al artículo 68 del D.S. 0156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal.

Que, es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos de conformidad a lo establecido en el artículo 9°, numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y a lo acordado por unanimidad del Pleno del Concejo Municipal, se emite la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL:

ARTICULO 1°: RATIFICAR la Ordenanza Municipal N° 017-2018-MDM que actualiza y aprueba las tasas, sus requisitos, los plazos, la calificación, los recursos impugnatorios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Majes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

24

Gestión 2015 - 2018

¡Comprometiáds por el Desarrollo!

ARTICULO 2°: La publicación de la presente Ordenanza que ratifica la Ordenanza Municipal N° 017-2018-MDM, debe realizarse en el diario oficial o conforme a lo dispuesto en el artículo 44° de la Ley N° 27972, la misma que debe ser por cuenta de la Municipalidad Distrital de Majes.

ARTICULO 3°: DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTICULO 4°: ENCARGAR la notificación y publicación del presente dispositivo a la Oficina de Secretaría General.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CÚMPLA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA
Justa
Abog. Shirley Churata Onofre
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA - CHIVAY
Rómulo
Rómulo Tinta Cáceres
ALCALDE PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	17-2018-MDM	14/11/2018
Modifica	Decreto de Alcaldía	04-2020-MDM	02/10/2020
Modifica	Decreto de Alcaldía	05-2020-MDM	16/11/2020
Modifica	Ordenanza Municipal	05-2021-MDM	10/03/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
1.1 Otros	
ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	N° 13
DESISTIMIENTO DE PROCEDIMIENTO O PRETENSIÓN	N° 15
PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA O PERDIDA DE LA EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO	N° 17
QUEJA ADMINISTRATIVA POR DEFECTOS DE TRAMITACION	N° 19
RECURSO DE RECONSIDERACION	N° 21
RECURSO DE APELACION	N° 23
NULIDAD DE OFICIO	N° 25
NULIDAD A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO	N° 27
RECTIFICACION DE ERRORES DE OFICIO O A SOLICITUD DE PARTE	N° 29
1.2 Transparencia y acceso a la información	
BUSQUEDA DE EXPEDIENTE	N° 31
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 33
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
CAMBIO DE GIRO COMPATIBLE A LA SECCION EN MERCADO MUNICIPAL	N° 35
AUTORIZACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL PARA LA CONDUCCION DE PUESTOS EN MERCADO MUNICIPAL	N° 37
AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA OCUPAR PUESTOS EN MERCADO MUNICIPAL	N° 39
AUTORIZACION PARA EL USO DE BIENES PUBLICOS EN ZONAS REGULADAS(PARA CAMPAÑAS DE PROMOCION Y DEGUSTACION DE PRODUCTOS, RIFAS, SORTEOS, INSTALACIONES DE JUEGOS DE DIVERSION EN DIAS FESTIVOS, FERIAS ESCOLARES Y OTROS SIMILARES)	N° 41
AUTORIZACION PARA LIBERACION DE MERCANCIAS DECOMIZADAS	N° 43
AUTORIZACION Y/O RENOVACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA PARA AMBULANTES REGULADOS (CARRETAS, TRICICLOS Y SIMILARES)	N° 45
PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE REALIZAR LA ACTIVIDAD COMO AMBULANTE REGULADO	N° 47
AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS EN CAMPOS ABIERTOS O CERRADOS	N° 49
AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA MAYOR 3,000 PERSONAS EN CAMPOS ABIERTOS O CERRADOS	N° 51
AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS: EN ESTABLECIMIENTOS QUE TIENEN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (DISCOTECAS, PISTAS DE BAILE, RESTAURANT TURISTICOS MENOR A 3,000 ESPECTADORES)	N° 53
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS: PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, GREMIALES, ACADEMICOS Y/O CULTURALES (CONGRESOS Y SIMILARES, GREMIALES DE ASOCIACIONES PATRONALES Y SIMILARES)	N° 55
1.4 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS O ILUMINADOS EN BIENES O ESPACIOS PUBLICOS	N° 57
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS SIMPLES EN	N° 59

BIENES O ESPACIOS PUBLICOS	
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS O ILUMINADOS EN PROPIEDAD PRIVADA	N° 61
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS SIMPLES EN PROPIEDAD PRIVADA	N° 63
1.5 Otros	
DECLARACION JURADA MECANIZADA DE IMPUESTO PREDIAL	N° 65
1.6 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 67
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 69
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 71
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 73
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 75
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 77
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 79
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 81
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 83
CAMBIO DE GIRO DE NEGOCIO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO	N° 85
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 87
CESE DE ACTIVIDADES	N° 89
DECLARACION JURADA PARA CESIONARIO Y DE GARANTIZAR CONDICIONES DE SEGURIDAD	N° 91
1.8 Inmuebles y vivienda	
DECLARACION O INSCRIPCION POR TRANSFERENCIA DE PREDIO Y/O MODIFICACIONES MAYORES A 5 UIT	N° 93
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA PENSIONISTAS	N° 95
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS NO PENSIONISTAS	N° 97
1.9 Otros	
DEVOLUCIÓN O COMPENSACION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	N° 99
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA	N° 101
PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	N° 103
RECONOCIMIENTO DE INAFECTACION DE TRIBUTOS	N° 105
RECLAMACION TRIBUTARIA	N° 107
APELACION TRIBUTARIA	N° 109

1.10 Transporte y vehículos	
AUTORIZACION DE PARADEROS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO EN VEHICULOS MENORES	N° 111
AUTORIZACION PARA EL SERVICIO PUBLICO DE PERSONAS Y/O CARGA EN VEHICULOS MENORES	N° 113
INCREMENTO DE VEHICULOS MENORES PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y/O CARGA	N° 115
INSPECCIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES Y DE STICKER	N° 117
SUSTITUCION O CAMBIO DE SOCIO O UNIDAD PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y/O DE CARGA EN VEHICULOS MENORES	N° 119
TARJETA DE CIRCULACION PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS O DE CARGA EN VEHICULOS MENORES	N° 121
1.11 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 123
CAMBIO DE TITULARIDAD DE ADJUDICATARIO	N° 125
EMPADRONAMIENTO DE ADJUDICATARIO	N° 127
EMPADRONAMIENTO DE COMPRADOR	N° 129
RECTIFICACION DE CONSTANCIAS POR ERROR DEL ADMINISTRADO	N° 131
RECTIFICACION DE MINUTAS POR ERROR DEL ADMINISTRADO	N° 133
OTORGAMIENTO DE MINUTA PARA TITULACIÓN DE PREDIO	N° 135
RECTIFICACION DE CONSTANCIAS POR ERROR ATRIBUIBLE A LA ADMINISTRACIÓN	N° 137
RECTIFICACION DE MINUTAS POR ERROR ATRIBUIBLE A LA ADMINISTRACIÓN	N° 139
1.12 Medio ambiente	
INSCRIPCION DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	N° 141
1.13 Inmuebles y vivienda	
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA	N° 143
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" (Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 145
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)	N° 148
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)	N° 151
A. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 154
B. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 158
A. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)	N° 162
B. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)	N° 166
MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A	N° 170
MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B (Con evaluación de la Municipalidad)	N° 172
MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C y D (Con evaluación de Comisión Técnica)	N° 174
MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD	N° 176

B, C y D (Con evaluación de Revisores Urbanos)	
RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A	Nº 178
RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B	Nº 180
RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C y D	Nº 182
RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD A	Nº 184
RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD B	Nº 186
RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD C Y D	Nº 188
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Nº 190
REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 192
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 194
CAMBIO DE ZONIFICACIÓN A NIVEL DE PROPUESTA	Nº 196
1.14 Otros	
ACUMULACIÓN DE PREDIOS	Nº 198
1.15 Inmuebles y vivienda	
INFORMACION CATASTRAL DE PREDIO	Nº 200
VISACION DE PLANOS PARA ACCIONES JUDICIALES DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA, TITULOS SUPLETORIOS Y OTROS FINES	Nº 202
1.16 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCION DE MATERIALES NO METALICOS DE ALVEOS Y CAUSES	Nº 204
1.17 Inmuebles y vivienda	
HABILITACION URBANA DE OFICIO	Nº 206
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 208
A. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES B (con evaluación de la Municipalidad)	Nº 210
B. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES C y D (con evaluación de la Comisión Técnica)	Nº 212
A.. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES B (con evaluación de los Revisores Urbanos)	Nº 214
B. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES C y D (con evaluación de los Revisores Urbanos)	Nº 216
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES MODALIDAD B	Nº 218
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES MODALIDAD C y D	Nº 220
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES MODALIDAD B	Nº 222
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES MODALIDAD C y D	Nº 224
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD A	Nº 226
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD B	Nº 228

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD C y D	N° 230
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES MODALIDAD A	N° 232
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES - MODALIDADES B	N° 234
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES - MODALIDADES C y D	N° 236
DECLARATORIA MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA.	N° 238
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales). Casos sujetos a las siguientes modalidades: A.VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). B. AMPLIACION DE VIVIENDA FAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción declaratoria de fabrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2) C. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área techada) D.CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común) E.DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos).F.OBRAS MENORES DE AMPLIACION Y REMODELACIÓN (según lo establecido en el RNE) G.OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECUSION PENAL (los que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano) H. EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 240
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad).CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida). B.OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso y/o demoliciones parciales) C. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) D.DEMOLICIÓN TOTAL (hasta 5 pisos y/o cuenten con semisótanos y sótanos y no se use explosivos)	N° 244
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos). CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida). B. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso y/o demoliciones parciales) C. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) D. DEMOLICIÓN TOTAL (hasta 5 pisos y/o cuenten con semisótanos y sótanos y no se use explosivos)	N° 248
A. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada) B.EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en	N° 252

la Modalidad D) C. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) E. 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). F. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)

B. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica), casos que se sujetan a esta modalidad: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA, B. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000m2 de área techada), C. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada), D. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS(de más de 20,000 ocupantes) y E. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

N° 256

A. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada) B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES(previamente declarados) E) 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). F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D I. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)

N° 260

B. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. B. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000m2 de área techada). C. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada) D. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes). E. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS,SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.

N° 264

1.18 Programas y organizaciones sociales

LICENCIA DE EDIFICACION PARA PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL

N° 268

1.19 Inmuebles y vivienda

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD

N° 270

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C y D (antes de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA

N° 272

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A y B (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE

N° 274

LA MUNICIPALIDAD	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA	N° 276
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON FIRMA DE PROFESIONAL	N° 278
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD	N° 280
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE REVISORES URBANOS	N° 282
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA	N° 284
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE REVISORES URBANOS	N° 286
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A	N° 288
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B	N° 290
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D	N° 292
LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES	N° 294
REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACION	N° 296
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DE MANTENERLOS, PARA SUJETOS NO OBLIGADOS A LA ITSE	N° 298
1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
ECSE - EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS	N° 300
ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 302
ITSE PREVIA CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 304
1.21 Inmuebles y vivienda	
LEVANTAMIENTO DE RIESGO DE EDIFICACIONES	N° 306
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE POSTERIOR PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 308
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE PREVIA PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 310
1.23 Inmuebles y vivienda	
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION	N° 312
TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO ITSE, ECSE O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Cambio de titular u otra forma de transferencia)	N° 314
AUTORIZACION DE USO DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION (hasta 15 días)	N° 316
1.24 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	

AUTORIZACION PARA APERTURA DE ZANJAS Y EJECUCION DE OBRAS PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS(AGUA Y DESAGUE, ELECTRICIDAD, GAS, TELEFONO Y SIMILARES)	N° 318
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE POSTES TIJERALES PARA EL SERVICIO DE ELECTRIFICACION TELEFONO, CABLE Y SERVICIOS SIMILARES	N° 320
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TORRES DE ALTA TENSION	N° 322
AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN, MEJORAMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEREDAS, BERMAS Y SIMILARES Y SU CONFORMIDAD.	N° 324
1.25 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACION PARA INSTALAR ANTENA AEREA PARA TRANSMISION DE RADIODISUSION, TELEFONOS CELULARES Y SIMILARES	N° 326
1.26 Otros	
LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR (DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O NO TRIBUTARIAS)	N° 328
SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA (DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O NO TRIBUTARIAS)	N° 330
TERCERIA DE PROPIEDAD (DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O NO TRIBUTARIAS)	N° 332
CANCELACION DE ACTAS REGISTRALES	N° 334
1.27 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DIVORCIO ULTERIOR O DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL	N° 336
INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL- A. RECONOCIMIENTO DE HIJOS	N° 338
INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL B. ADOPCIÓN DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD	N° 340
INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL C. MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO DENTRO DE 90 DIAS DE FIJADA LA RESIDENCIA EN LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD	N° 342
INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL D. MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	N° 344
INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL. E. DIVORCIOS	N° 346
INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL F. OTROS ACTOS INSCRIBIBLES (POR MANDATO JUDICIAL O POR ESCRITURA PUBLICA)	N° 348
1.28 Otros	
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN	N° 350
1.29 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
RETIRO Y/O ANULACION DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO	N° 352
1.30 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 354
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS	N° 356
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES	N° 358
INSCRIPCION DE RECTIFICACION NOTARIAL O POR ORDEN JUDICIAL	N° 360
1.31 Programas y organizaciones sociales	
INSCRIPCION Y/O RECONOCIMIENTO ASOCIACIONES Y/U ORGANIZACIONES DE BASE	N° 362
RECONOCIMIENTO Y/O MODIFICACION DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA	N° 364
INSCRIPCION DE BENEFICIARIO PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	N° 366
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 368
2.1 Transparencia y acceso a la información	
AUTENTICACION (FEDATEO)	N° 369

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA	Nº 370
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
CARNET DE IDENTIDAD O DUPLICADO PARA AMBULANTES REGULADOS	Nº 371
CARNET DE SANIDAD	Nº 372
CONSTANCIA DE CONDUCTOR DE PUESTOS EN EL MERCADO	Nº 373
DUPLICADO DE CARNET DE SANIDAD	Nº 374
CONSTANCIA DE NO ADEUDO, DE INAFECTACION DE TRIBUTOS(ALCABALA, PREDIAL), DE SER O NO CONTRIBUTUYENTE O RESPONSABLE Y/O DE SER CONDUCTOR DE ESTABLECIMIENTO	Nº 375
2.3 Otros	
DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL	Nº 376
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 377
2.5 Transporte y vehículos	
CARNET DE INSCRIPCION DE CONDUCTOR CAPACITADO	Nº 378
DUPLICADO DE CARNET DE INSCRIPCION DE CONDUCTOR CAPACITADO	Nº 380
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION VIAL	Nº 382
2.6 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE CANCELACION	Nº 384
CONSTANCIA DE POSESION DE PREDIO-A. PARA SERVICIOS BASICOS	Nº 386
CONSTANCIA DE POSESION DE PREDIO-B. PARA SANEAMIENTO DEL PREDIO POSESIONADO	Nº 388
2.7 Otros	
CARNET DE IDENTIFICACION DEL RECICLADOR	Nº 390
2.8 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE DERECHOS ADICIONALES DE EDIFICACIÓN TRANSFERIBLES (CDAET)	Nº 391
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 393
2.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO	Nº 395
2.10 Inmuebles y vivienda	
PLANEAMIENTO INTEGRAL(PI) DE PREDIOS RUSTICOS CONTENIDOS O NO EN EL PDU (PI tiene vigencia de 10 años)	Nº 396
2.11 Otros	
PLAN ESPECIFICO (PE) (PE tiene vigencia de 10 años)	Nº 398
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	Nº 400
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	Nº 402
CERTIFICADO CATASTRAL	Nº 403
CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL	Nº 404
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	Nº 405
2.12 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE COLINDANCIA O DE MEDIDAS PERIMETRICAS	Nº 407
PLANOS DE UBICACIÓN DE PREDIO CATASTRAL	Nº 408
CERTIFICADO DOMICILIARIO	Nº 409
RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y RESELLADO DE PLANOS	Nº 410
VISADO DE PLANOS DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Nº 411
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DEL PREDIO	Nº 412
CONSTANCIA DE NO ESTAR EN ZONA DE RIESGO	Nº 413

DPLICADO DE CERTIFICADO DE ITSE, ECSE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O FORMULARIOS	Nº 414
2.13 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CAMBIO O POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO	Nº 415
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE SOLTERIA, VIUDEZ Y OTRAS SIMILARES	Nº 416
DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTOS	Nº 418
EXHIBICIÓN O PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	Nº 419
EXPEDICIÓN DE ACTAS (PARTIDAS)	Nº 420
2.14 Transparencia y acceso a la información	
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y OTRAS EMITIDAS POR REGISTRO CIVIL	Nº 422
2.15 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	Nº 423
2.16 Programas y organizaciones sociales	
CONSTANCIA DE SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y DE OTROS	Nº 425
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 426
Formulario PDF: Anexo C	Nº 427
Formulario PDF: ANEXO E del FUHU	Nº 434
Formulario PDF: Anexo H del FUE	Nº 435
Formulario PDF: Anexo H del FUHU	Nº 439
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	Nº 443
Formulario PDF: FORMATO DE DJ CAMBIO DE GIRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 447
Formulario PDF: FU-ANEXO D	Nº 448
Formulario PDF: FUE	Nº 450
Formulario PDF: FUHU	Nº 462
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 471

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO"

Código: PA5930C76D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite a una persona natural o jurídica acogerse al Silencio Administrativo positivo, mediante el cual presentara una declaración jurada con datos personales e indicando el número de expediente materia de la aprobación ficta.

Requisitos

1.- Declaración jurada con datos personales e indicando el número de expediente materia de la aprobación ficta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENTE COMPETENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente Competente - SUBGERENTE COMPETENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse 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
35;36	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Legislativo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DE PROCEDIMIENTO O PRETENSIÓN"

Código: PA59306146

Descripción del procedimiento

Trámite que permite a una persona natural o jurídica al desistimiento de procedimiento o pretensión, ello significaría abandonar el procedimiento ya iniciado.

Requisitos

1.- Solicitud o Formato gratuito con firma de interesado indicando si se peticiona desistimiento de procedimiento o pretensión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENTE COMPETENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente Competente - SUBGERENTE COMPETENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse 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
46; 199	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA O PERDIDA DE LA EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO"

Código: PA59302383

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual toda persona natural o jurídica solicita la prescripción administrativa o pérdida de la ejecutoriedad del acto administrativo, indicando la infracción administrativa que presuntamente se halla prescrita.

Requisitos

1.- Solicitud con firma de interesado indicando la infracción administrativa que presuntamente se halla prescrita.

Notas:

1.- La prescripción se refiere a la facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENTE COMPETENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente Competente - SUBGERENTE COMPETENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46; 202	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA ADMINISTRATIVA POR DEFECTOS DE TRAMITACION"

Código: PA59306524

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica presenta una queja administrativa por defectos de tramitación, debidamente fundamentado en el cual se indicará el deber infringido y la norma que lo exige.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado debidamente firmado en el cual se indicará el deber infringido y la norma que lo exige firmado por el administrado.

Notas:

1.- La queja procede 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Superior jerárquico de la Autoridad que tramita el procedimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46;167	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACION"

Código: PA59307AD5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica presenta recurso de reconsideración, debidamente fundamentado indicando el acto cuestionado en el cual tiene que presentar una nueva prueba.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el administrado identificando el acto cuestionado
 - 2.- Presentación de nueva prueba.
- Notas:
- 1.- El silencio administrativo es negativo en caso del Procedimiento Sancionador.
 - 2.- PLAZO PARA RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: 15 días hábiles de notificada la acción de la Administración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENTE COMPETENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente Competente - SUBGERENTE COMPETENTE	

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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46; 216	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION"

Código: PA5930BA23

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica presenta Recurso de Apelación debidamente fundamentado, identificando el acto cuestionado y presentando una nueva prueba.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el administrado identificando el acto cuestionado.
 - 2.- Presentación de nueva prueba.
- Notas:
- 1.- PLAZO PARA RECURSO DE APELACIÓN: 15 días hábiles de notificada la acción de la Administración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

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 MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Superior Jerárquico de quien emitió Acto Administrativo en primera instancia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46; 216	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD DE OFICIO"

Código: PA593083E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual sólo puede ser declarado por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida.

Requisitos

1.- Descripción de alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 10 de la Ley.

2.- Si existe agravio al interés público.

Notas:

1.- Plazo: Prescribe a los dos años desde la fecha de su consentimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Superior Jerárquico de quien emitió Acto Administrativo o el mismo si no tiene superior jerárquico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46; 211	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO"

Código: PA59300B61

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través el cual una persona natural o jurídica presenta nulidad describiendo alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 10 de la Ley. Este acto debe ser presentado invocando en alguno de los actos administrativos sea: Reconsideración o Apelación

Requisitos

- 1.- Descripción de alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 10 de la Ley.
 - 2.- Si existe agravio al interés público.
- Notas:
- 1.- Este acto debe ser presentado invocando en alguno de los actos administrativos sea: Reconsideración o Apelación.
 - 2.- Plazo: Prescribe al año desde la fecha de su consentimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Superior Jerárquico de quien emitió Acto Administrativo o el mismo si no tiene superior jerárquico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46; 211	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE ERRORES DE OFICIO O A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA5930A5E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la rectificación de errores siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión, el cual deberá ser presentado por el administrado identificando el acto cuestionado; si es de oficio no se requiere el requisito.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el administrado, identificando el acto cuestionado.

Notas:

1.- Si es de oficio no se requiere el requisito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Superior Jerárquico de quien emitió Acto Administrativo o el mismo si no tiene superior jerárquico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46; 210	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA DE EXPEDIENTE"

Código: PA5930E70C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la búsqueda de expediente administrativo, indicando sus datos y el expediente o documento a buscar.

Requisitos

- 1.- Solicitud y sus datos, indicando el expediente o documento a buscar.
 - 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.
- Notas:
- 1.- Procedimiento para expedientes que se encuentren en archivo central que debe ser atendido por Secretaria General.
 - 2.- Para expedientes recientes que no se encuentren en archivo central deben ser atendidos por las áreas donde se ubican dichos expedientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 961815449 (054) 586255 (054) 586784 (054) 586841
 Anexo: 113
 Correo: tgrovas@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario General - SECRETARIA GENERAL	Alcaldía - ALCALDIA

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

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
46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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: PA5930452D

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 vía depósito o transferencia bancaria, adjuntar copia del comprobante de pago(*).
- (*). 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.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela 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.
- 4.- No se puede 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.
- 5.- En caso de la presentación 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

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

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

Copia simple formato A3
Monto - S/ 0.30

Correo electrónico.
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 961815449 (054) 586255 (054) 586784 (054) 586841
Anexo: 113
Correo: tgrovas@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse 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, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	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	1353	07/01/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE GIRO COMPATIBLE A LA SECCION EN MERCADO MUNICIPAL"

Código: PA593014AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita el cambio de giro compatible a la sección en mercado municipal, mediante el cual consigne datos del interesado con carácter de declaración jurada, indicando el giro actual y el giro requerido e indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Indicar el giro actual y el giro requerido.
- 3.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL PARA LA CONDUCCION DE PUESTOS EN MERCADO MUNICIPAL"

Código: PA59308974

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización por reemplazo temporal para la conducción de puestos en mercado municipal, mediante el cual se consigna datos del interesado con carácter de declaración jurada. Así también la presentación de Declaración jurada firmado por el titular y reemplazante indicando el tiempo e Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Declaración jurada firmado por el titular y reemplazante indicando el tiempo.
- 3.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA OCUPAR PUESTOS EN MERCADO MUNICIPAL"

Código: PA5930F515

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización o renovación para ocupar puestos en el mercado municipal donde se considera datos del interesado con carácter de declaración jurada. Asimismo presentar Declaración jurada firmado por el titular y reemplazante indicando el tiempo, Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal y Pagar derecho de uso del bien municipal según TUSNE.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
- 2.- Declaración jurada firmado por el titular y reemplazante indicando el tiempo
- 3.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal
- 4.- Pagar derecho de uso del bien municipal según TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 234.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE	Alcalde - ALCALDIA

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

	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
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
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL USO DE BIENES PUBLICOS EN ZONAS REGULADAS(PARA CAMPAÑAS DE PROMOCION Y DEGUSTACION DE PRODUCTOS, RIFAS, SORTEOS, INSTALACIONES DE JUEGOS DE DIVERSION EN DIAS FESTIVOS, FERIAS ESCOLARES Y OTROS SIMILARES)"

Código: PA5930D5CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para el uso de bienes públicos en zonas reguladas (para campañas de promoción y degustaciones de productos, rifas, sorteos, instalaciones de juegos de diversión en días festivos, ferias escolares y otros similares mediante el cual considerara los datos del interesado con carácter de declaración jurada, croquis de ubicación con área o espacio de ocupación temporal, Declaración jurada de reunir condiciones de seguridad, Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal y pagar derecho de uso del bien público o municipal según TUSNE.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Croquis de ubicación con área o espacio de ocupación temporal.
- 3.- Declaración jurada de reunir condiciones de seguridad.
- 4.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 5.- Pagar derecho de uso del bien público o municipal según TUSNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LIBERACION DE MERCANCIAS DECOMIZADAS"

Código: PA59309665

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para liberación de mercancías decomisadas, mediante el cual deberá indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal y pagar derecho de uso de depósito y vigilancia según TUSNE.

Requisitos

- 1.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal
- 2.- Pagar derecho de uso de depósito y vigilancia según TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION Y/O RENOVACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA PARA AMBULANTES REGULADOS (CARRETAS, TRICICLOS Y SIMILARES)"

Código: PA593042BE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización y/o renovación para ocupación de vía pública para ambulantes regulados (carretas, triciclos y similares), en la solicitud deberá considerar datos del interesado con carácter de declaración jurada, copia de contrato de alquiler del local, de ser el caso e Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia de contrato de alquiler del local, de ser el caso.
- 3.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA

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

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
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE REALIZAR LA ACTIVIDAD COMO AMBULANTE REGULADO"

Código: PA59303ECO

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita permiso temporal para dejar de realizar la actividad como ambulante regulado, por lo cual presentara una solicitud considerando datos del interesado con carácter de declaración jurada e indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago según tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS EN CAMPOS ABIERTOS O CERRADOS"

Código: PA5930592C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización de espectáculos públicos y no deportivos con concurrencia hasta 3000 personas en campos abiertos o cerrados.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado
- 2.- Consignar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago y Exhibir recibo
- 3.- Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) que corresponda FAVORABLE.
- 4.- Copia del documento que autorice el uso del campo o recinto donde se desarrollará el espectáculo (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado)
- 5.- (Persona Jurídica) Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
- 6.- N° RUC de la Persona Natural o Jurídica.
- 7.- Carta poder simple con nombre, N° DNI, y firma del poderdante en caso de actuar mediante apoderados.
- 8.- Copia del contrato de los artistas que participarán en el evento (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado).
- 9.- Declaración jurada de no instalar anuncios publicitarios en el entorno del centro de la ciudad y solo en lugares autorizados.
- 10.- Declaración jurada de la emisión de boletaje para el evento, indicando el número de serie y numeración de los boletos.
- 11.- Carta fianza ascendente al 50% de una UIT, o depósito en Garantía ejecutable por incumplimiento de las condiciones de la autorización o por infracciones administrativas producidas en el evento.
- 12.- Póliza de seguro contra accidentes a favor de terceros asistentes al evento
- 13.- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial de ser el caso
- 14.- Copia del contrato de contar con resguardo o seguridad indicando la cantidad de efectivos de seguridad (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado)

Notas:

- 1.- Deberá contar con ITSE vigente para el caso de recintos cerrados.
- 2.- El establecimiento deberá contar con Licencia de Funcionamiento(de ser el caso).
- 3.- El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.
- 4.- Pagar la liquidación practicada por los arbitrios de: N° de Recibo de Caja y fecha de pago x Tasa por limpieza, barrido y seguridad generado por el evento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 970207343 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ordenanza que regula la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en el Distrito de Majes	Ordenanza Municipal	019-2016-MDM	08/08/2016
54-58; 68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA MAYOR 3,000 PERSONAS EN CAMPOS ABIERTOS O CERRADOS"

Código: PA5930D00D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos con concurrencia mayor a 3000 personas en campos abiertos o cerrados por lo cual deberá presentar los documentos descritos en la sección "requisitos".

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado.
- 2.- Consignar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago y Exhibir recibo.
- 3.- Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) que corresponda FAVORABLE.
- 4.- Copia del documento que autorice el uso del campo o recinto donde se desarrollará el espectáculo (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado).
- 5.- (Persona Jurídica) Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
- 6.- N° RUC de la Persona Natural o Jurídica.
- 7.- Carta poder simple con nombre, N° DNI, y firma del poderdante en caso de actuar mediante apoderados.
- 8.- Copia del contrato de los artistas que participarán en el evento (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado).
- 9.- Declaración jurada de no instalar anuncios publicitarios en el entorno del centro de la ciudad y solo en lugares autorizados.
- 10.- Declaración jurada de la emisión de boletaje para el evento, indicando el número de serie y numeración de los boletos.
- 11.- Carta fianza ascendente a una UIT, o depósito en Garantía ejecutable por incumplimiento de las condiciones de la autorización o por infracciones administrativas producidas en el evento.
- 12.- Póliza de seguro contra accidentes a favor de terceros asistentes al evento.
- 13.- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial de ser el caso.
- 14.- Copia del contrato de contar con resguardo o seguridad indicando la cantidad de efectivos de seguridad (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado).

Notas:

- 1.- Deberá contar con ITSE vigente para el caso de recintos cerrados.
- 2.- El establecimiento deberá contar con Licencia de Funcionamiento(de ser el caso)
- 3.- El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.
- 4.- Pagar la liquidación practicada por los arbitrios de: N° de Recibo de Caja y fecha de pago x Tasa por limpieza, barrido y seguridad generado por el evento

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 970207343 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ordenanza que regula la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en el Distrito de Majes	Ordenanza Municipal	019-2016-MDM	08/08/2016
54-58; 68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS: EN ESTABLECIMIENTOS QUE TIENEN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (DISCOTECAS, PISTAS DE BAILE, RESTAURANT TURISTICOS MENOR A 3,000 ESPECTADORES)"

Código: PA5930EAE5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para espectáculos públicos no deportivos: En establecimientos que tiene licencia de funcionamiento (discotecas, pistas de baile, restaurant turísticos menos a 3000 espectadores). El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado.
- 2.- Consignar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago y Exhibir recibo
- 3.- Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) que corresponda FAVORABLE.
- 4.- Si el evento sea realizado por persona distinta al conductor del establecimiento:
 - a. Copia del documento donde consta la autorización para uso del establecimiento. (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado).
 - b. (Persona Jurídica) Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP
- 5.- Póliza de seguro contra todo riesgo para los asistentes al evento, para espectáculos superior a 1,000 espectadores o asistentes.
- 6.- Carta fianza ascendente al 50% de una UIT, o depósito en Garantía ejecutable por incumplimiento de las condiciones de la autorización o por infracciones administrativas producidas en el evento.
- 7.- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial de ser el caso.
- 8.- Copia del contrato de contar con resguardo o seguridad indicando la cantidad de efectivos de seguridad (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado)

Notas:

- 1.- Deberá contar con ITSE vigente para el caso de recintos cerrados.
- 2.- El establecimiento deberá contar con Licencia de Funcionamiento(de ser el caso).
- 3.- El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.
- 4.- Pagar la liquidación practicada por los arbitrios de: N° de Recibo de Caja y fecha de pago x Tasa por limpieza, barrido y seguridad generado por el evento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 970207343 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ordenanza que regula la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en el Distrito de Majes	Ordenanza Municipal	019-2016-MDM	08/08/2016
54-58; 68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS: PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, GREMIALES, ACADEMICOS Y/O CULTURALES (CONGRESOS Y SIMILARES, GREMIALES DE ASOCIACIONES PATRONALES Y SIMILARES)"

Código: PA59308556

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización para espectáculos públicos no deportivos: para eventos institucionales, gremiales, académicos y/o culturales (congresos y similares, gremiales de asociaciones patronales y similares). El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado (Persona Jurídica). Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
- 2.- Consignar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago y Exhibir recibo.
- 3.- Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) que corresponda FAVORABLE.
- 4.- Copia del documento que autorice el uso del campo o recinto donde se desarrollará el espectáculo(Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado).
- 5.- Declaración Jurada de contar con la autorización de la Institución Educativa, Cultural , Asociación o sectorial según sea el caso.
- 6.- Declaración jurada de no instalar anuncios publicitarios en el entorno del centro de la ciudad y solo en lugares autorizados.
- 7.- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial de ser el caso.
- 8.- Copia del contrato de contar con resguardo o seguridad indicando la cantidad de efectivos de seguridad (Fedatada si así lo considera la Administración y el Administrado)
- 9.- REQUISITOS PARA FIESTAS ESTUDIANTILES, PROMOCIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
 - 1.-Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado.
 - 2.-Consignar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago y Exhibir recibo.
 - 3.-Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) que corresponda FAVORABLE.
 - 4.-Declaración Jurada de contar con la autorización de la Institución Educativa.
 - 5.-Declaración jurada de contar con resguardo o seguridad.

Notas:

- 1.- Deberá contar con ITSE vigente para el caso de recintos cerrados.
- 2.- El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.
- 4.- Pagar la liquidación practicada por los arbitrios de: N° de Recibo de Caja y fecha de pago x Tasa por limpieza, barrido y seguridad generado por el evento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

PARA ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS: PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, GREMIALES, ACADEMICOS Y/O CULTURALES (CONGRESOS Y SIMILARES, GREMIALES DE ASOCIACIONES PATRONALES Y SIMILARES)
 Monto - S/ 151.70

PARA FIESTAS ESTUDIANTILES, PROMOCIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
 Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 970207343 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ordenanza que regula la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en el Distrito de Majes.	Ordenanza Municipal	019-2016-MDM	08/08/2016
54-58; 68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS O ILUMINADOS EN BIENES O ESPACIOS PUBLICOS "

Código: PA59308B6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Autorización para la instalación de anuncios y elementos publicitarios luminosos o iluminados en bienes o espacios públicos por lo cual deberá adjuntar los documentos descritos en la sección "Requisitos".

Requisitos

A REQUISITOS GENERALES:

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado.
- *Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería, del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Fotografía con fotomontaje de publicidad exterior que permita visualizar el Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones, colores, características, ubicación y entorno.
- 4.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.

B REQUISITOS ADICIONALES POR TIPO DE ANUNCIOS:

SIMPLES Y TAPASOL Y LUMINOSOS MENOR A 10 M

- 5.- Declaración jurada de responsabilidad de riesgos por daños a terceros, por parte del propietario del elemento publicitario.
- 6.- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y eléctricas del anuncio

LUMINOSOS MAYOR A 10 M

- 7.- Memoria descriptiva de las características del anuncio. Según sea el caso sujeción, sistema de anclaje, sistema eléctrico, materiales, etc.
- 8.- Carta de Seguridad y responsabilidad del profesional.
- 9.- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y eléctricas.

MONUMENTALES Y TORRES UNIPOLARES

- 10.- Cálculo de la estructura e instalaciones, las que fueran necesarias con planos suscritos por el profesional responsable.
- 11.- Carta de Seguridad, estabilidad estructural y responsabilidad del profesional responsable.
- 12.- Planos de las Instalaciones eléctricas si el aviso es luminoso.
- 13.- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos aprobado por la comisión evaluadora de publicidad exterior (firma y huella digital).

Notas:

- 1.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal: *Por uso del espacio público por m2. por año según TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Por autorización de instalación de elemento de publicidad
Monto - S/ 158.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 970207343 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el Distrito de Majes	Ordenanza Municipal	001-2017-MDM	31/01/2016
79°, #3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
40	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios.	Otros	576-2015/CEB-INDECOPI	18/12/2015
54-58; 68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS SIMPLES EN BIENES O ESPACIOS PUBLICOS "

Código: PA5930CCBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita Autorización para la instalación de anuncios y elementos publicitarios simples de bienes o espacios publicitarios por lo cual deberá adjuntar la documentación descrita en la sección de "Requisitos".

Requisitos

A REQUISITOS GENERALES:

1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería, del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Croquis de ubicación.

3.- Fotografía con fotomontaje de publicidad exterior que permita visualizar el Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones, colores, características, ubicación y entorno.

4.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.

**B REQUISITOS ADICIONALES POR TIPO DE ANUNCIOS:
SIMPLES Y TAPASOL(O BAMBALINAS) Y LUMINOSOS MENOR A 10 M**

5.- Declaración jurada de responsabilidad de riesgos por daños a terceros, por parte del propietario del elemento publicitario.

6.- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y eléctricas del anuncio.

Notas:

1.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal: *Por uso del espacio público por m2. por año según TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

*Por autorización de instalación de elemento de publicidad
Monto - S/ 131.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Teléfono: 970207343 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el Distrito de Majes	Ordenanza Municipal	001-2017-MDM	31/01/2016
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
40	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios.	Otros	576-2015/CEB-INDECOPI	18/12/2015
54-58; 68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS O ILUMINADOS EN PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA5930AC70

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de anuncios y elementos publicitarios luminosos o iluminados en propiedad privada mediante el cual adjuntara los requisitos descritos en el presente documento los cuales corresponden a: A Requisitos Generales y B Requisitos Adicionales por tipo de anuncios.

Requisitos

A REQUISITOS GENERALES

1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería, del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Croquis de ubicación.

3.- Nombre del propietario del inmueble donde se pretenda instalar el elemento publicitario y acreditar la autorización (si es en propiedad privada)

4.- Fotografía con fotomontaje de publicidad exterior que permita visualizar el Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones, colores, características, ubicación y entorno.

5.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.

B REQUISITOS ADICIONALES POR TIPO DE ANUNCIOS:

SIMPLES Y TAPASOL Y LUMINOSOS MENOR A 10 M

6.- Declaración jurada de responsabilidad de riesgos por daños a terceros, por parte del propietario del elemento publicitario.

7.- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y eléctricas del anuncio

LUMINOSOS MAYOR A 10 M

8.- Memoria descriptiva de las características del anuncio. Según sea el caso sujeción, sistema de anclaje, sistema eléctrico, materiales, etc.

9.- Carta de Seguridad y responsabilidad del profesional.

10.- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y eléctricas.

MONUMENTALES Y TORRES UNIPOLARES

11.- Cálculo de la estructura e instalaciones, las que fueran necesarias con planos suscritos por el profesional responsable.

12.- Carta de Seguridad, estabilidad estructural y responsabilidad del profesional responsable

13.- Planos de las Instalaciones eléctricas si el aviso es luminoso.

14.- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos aprobado por la comisión evaluadora de publicidad exterior (firma y huella digital).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

*Por autorización de instalación de elemento de publicidad
Monto - S/ 145.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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.

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el Distrito de Majes	Ordenanza Municipal	001-2017-MDM	31/01/2016
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Resolución Ministerial	1246	10/11/2016
40	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios	Otros	576-2015/CEB-INDECOPI	18/12/2015
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS SIMPLES EN PROPIEDAD PRIVADA "

Código: PA59306CE4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización para la instalación de anuncios y elementos publicitarios simples en propiedad privada mediante el cual adjuntara los documentos descritos en la sección de "Requisitos" conforme a: A REQUISITOS GENERALES y B REQUISITOS ADICIONALES POR TIPO DE ANUNCIO.

Requisitos

A REQUISITOS GENERALES:

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería, del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Nombre del propietario del inmueble donde se pretenda instalar el elemento publicitario y acreditar la autorización (si es en propiedad privada).
- 4.- Fotografía con fotomontaje de publicidad exterior que permita visualizar el Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones, colores, características, ubicación y entorno
- 5.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal. *Por autorización de instalación de elemento de publicidad

B REQUISITOS ADICIONALES POR TIPO DE ANUNCIOS:

- SIMPLES Y TAPASOL Y LUMINOSOS MENOR A 10 M
- 6.- Declaración jurada de responsabilidad de riesgos por daños a terceros, por parte del propietario del elemento publicitario.
 - 7.- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y eléctricas del anuncio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

*Por autorización de instalación de elemento de publicidad
 Monto - S/ 116.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el Distrito de Majes	Ordenanza Municipal	001-2017-MDM	31/01/2016
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
40	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios.	Otros	576-2015/CEB-INDECOPI	18/12/2015
54-58; 68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23,87 y 88	Texto único ordenado del código tributario	Decreto Supremo	33-2013-EF	22/06/2013
42;46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA59301BC7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior) mediante el cual adjuntara los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

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.- Conforme el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada, en su artículo 17, establece que: La tasa por servicios administrativos o derechos por licencia de funcionamiento refleja el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).
- 2.- La Entidad previamente realizará la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE) será posterior al otorgamiento de la licencia.

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210923_095958.PDF

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211006_165057.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7 y 8	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	
2,3 Y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41,43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA59308FB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior) mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

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.- Conforme el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada, en su artículo 17, establece que: La tasa por servicios administrativos o derechos por licencia de funcionamiento refleja el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).
- 2.- La Entidad previamente realizará la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE) será posterior al otorgamiento de la licencia.

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210923_101408.PDF

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211006_165502.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7 y 8	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	
2,3 y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41, 43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA5930550A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa) mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

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:
 - 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 N° 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Conforme el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada, en su artículo 17, establece que: La tasa por servicios administrativos o derechos por licencia de funcionamiento refleja el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).
- 3.- La Entidad previamente realizará la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210923_103106.PDF

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7 y 8	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	
2,3,5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41,43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA59306F16

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa) mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

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:
 - 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 N° 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Conforme el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada, en su artículo 17, establece que: La tasa por servicios administrativos o derechos por licencia de funcionamiento refleja el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).
- 3.- La Entidad previamente realizará la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211014_094045.PDF

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 511.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

8 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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7 y 8	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	
2,3 y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41,43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA59309C74

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa) mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

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:
 - 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 N° 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.
- 4.- Conforme el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada, en su artículo 17, establece que: La tasa por servicios administrativos o derechos por licencia de funcionamiento refleja el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE)
- 5.- La Entidad previamente realizará la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211007_080808.PDF

Canales de atención

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

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 448.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
 COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7,8 y 9	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	
2,3 y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41,43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA59301D3D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior), mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos"

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.
 - 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 N° 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.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 2.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 3.- Conforme el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada, en su artículo 17, establece que: La tasa por servicios administrativos o derechos por licencia de funcionamiento refleja el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).
- 4.- La Entidad previamente realizará la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE) será posterior al otorgamiento de la licencia.

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210923_105348.PDF

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211007_082643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3,6,7 y 8	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	
2,3 y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41,43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA5930A866

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa) mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

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:
 - 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 N 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 4.- Conforme el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada, en su artículo 17, establece que: La tasa por servicios administrativos o derechos por licencia de funcionamiento refleja el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).
- 5.- La Entidad previamente realizará la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210923_110646.PDF

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 373.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3,6,7 y 8	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	
2,3 y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41,43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA59302881

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo muy alto (con itse previa) mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

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.
 - 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 N 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 4.- Conforme el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada, en su artículo 17, establece que: La tasa por servicios administrativos o derechos por licencia de funcionamiento refleja el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).
- 5.- La Entidad previamente realizará la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación(ITSE).

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210923_111323.PDF

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 523.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3,6,7 y 8	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	N° 163-2020-PCM	
2,3 y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	
41, 43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA59306C65

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica mediante el cual el solicitante presentara Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento y Copia simple del contrato de transferencia*.

Requisitos

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

2.- Copia simple del contrato de transferencia*.

Notas:

1.- Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento*.

2.- La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.

3.- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

4.- El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211007_091421.PDF

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	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	
2,3 y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41, 43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE GIRO DE NEGOCIO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO"

Código: PA593052EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Cambio de giro de negocio para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o riesgo medio mediante el cual el solicitante presentara Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Notas:

1.- Con el cambio de giro se puede realizar 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.

2.- Las actividades económicas a ser desarrolladas no deben contravenir la zonificación vigente.

3.- El nuevo Certificado de Licencia de Funcionamiento será emitido en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 numeral 33.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DJ CAMBIO DE GIRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210910_102551.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	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	
6	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	Otros	Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA	
2	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid- 19	Decreto Legislativo	1497	
43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA5930564B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia provisional de funcionamiento para bodegas mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

1.- Formato de solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, que tiene carácter de Declaración Jurada. En el caso de persona jurídica, además de los datos registrados 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 que establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el otorgamiento de la Licencia Provisional de Funcionamiento.

Notas:

1.- La Licencia Provisional de Funcionamiento se otorga por única vez, previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, y siempre que sea requerida expresamente por los bodegueros.

2.- La licencia provisional de funcionamiento tiene una vigencia de doce meses computados a partir de la fecha de presentación de los requisitos a la Municipalidad.

3.- 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, conformados por uno con más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicado en el primer o segundo piso de la misma.

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210923_112743.PDF

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Teléfono: 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 del Reglamento	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros y el Formato de Declaración Jurada para Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	
43	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA59306BB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Cese de Actividades, y presentara Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, asimismo el procedimiento es gratuito y la calificación Automática.

Requisitos

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

Formularios

Formulario Excel: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210923_113243.PDF

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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	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	
2,3 Y 5	Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	
41,43	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA PARA CESIONARIO Y DE GARANTIZAR CONDICIONES DE SEGURIDAD"

Código: PA5930C700

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Declaración jurada para cesionario de garantizar condiciones de seguridad y presentara Declaración jurada presentado por el titular de la Licencia de Funcionamiento, asimismo el procedimiento es gratuito y la calificación Automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada presentado por el titular de la Licencia de Funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Ley	28976	
42,46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION O INSCRIPCION POR TRANSFERENCIA DE PREDIO Y/O MODIFICACIONES MAYORES A 5 UIT"

Código: PA593078CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Declaración o inscripción por transferencia de predio y/o modificaciones mayores a 5 UIT y presentara Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, asimismo el procedimiento es gratuito y la calificación Automática.

Requisitos

- 1.- Presentación de formato HR , PU o PR debidamente llenados y firmados.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del titular.
- 3.- Exhibir documento que acredite el hecho imponible (minuta, escritura, testimonio, ficha registral, otros).
- 4.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar una declaración o carta poder simple consignando nombre, N° de DNI, del representante y del poderdante y firmada por el poderdante y el representante deberá exhibir el documento de identidad.
- 5.- Tratándose de persona jurídica deberá presentar Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
- 6.- N° y fecha de la Resolución de Subdivisión o Reglamento Interno de Propiedad Horizontal, solo para el caso de Subdivisión e Independización.

Notas:

- 1.- RESPONSABLE: Adquiriente y/o Transferente
- 2.- PLAZO DE PRESENTACIÓN: Hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23,87 y 88	Texto único ordenado del código tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42, 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA PENSIONISTAS"

Código: PA593038FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Deducción de 50 UIT del valor del predio para pensionistas mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos"

Requisitos

1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado que incluya:

- * Nombres completos y N° DNI del beneficiario y de su cónyuge
- * Número de DNI del apoderado y del poderdante en caso de actuar con apoderado
- * Numero, siglas, fecha y origen de Resolución de Pensionista (acreditar con copia)
- * Acreditar con la última boleta de pago de pensión
- * Desde cuando es pensionista (mes y año exacto)
- * Las propiedades que posee y los lugares de ubicación
- * Si las propiedades pertenecen a la sociedad conyugal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

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

	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
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
19	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42,46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS NO PENSIONISTAS"

Código: PA59309A58

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Deducción de 50 UIT del valor del predio para adultos mayores de 60 años no pensionistas mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado que incluya:
* Nombres completos del beneficiario y su cónyuge, tipo de documento y número de documento
* Número de DNI del apoderado y del poderdante en caso de actuar con apoderado.
* Las propiedades que posee y los lugares.
* Si las propiedades pertenecen a la sociedad conyugal
* Ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal
* El beneficiario deberá presentar la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

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

	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
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	Ley de la persona adulta mayor	Ley	30490	
-	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	
42,46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN O COMPENSACION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA5930649E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Devolución o compensación de pagos indebidos o en exceso, mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado.
- 2.- Poder mediante instrumento público o poder simple, en caso de tramitar mediante apoderado.
- 3.- Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal.
- 4.- N° de DNI de apoderado o Representante Legal en los casos que corresponda.

Notas:

- 1.- Procede la devolución o compensación de derechos únicamente en los casos que se acredite la existencia de un pago indebido o en exceso. Si el resultado de un pedido deviene en improcedente no amerita a devolución alguna.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38°, 40°, 162°, 163°	Texto único ordenado del código tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42;46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA"

Código: PA5930A381

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita verbalmente fraccionamiento de deuda especificando el tributo y periodos a fraccionar, seguidamente firmara el convenio de fraccionamiento y hará el pago de inicial o el porcentaje que determine la Administración Tributaria según sea el caso y la norma para tal fin.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal del administrado de fraccionamiento especificando el tributo y periodos a fraccionar.
- 2.- Firmar el convenio de fraccionamiento
- 3.- Pago de inicial o el porcentaje que determine la Administración Tributaria Según sea el caso y la norma para tal fin.

Notas:

- 1.- Para fraccionamiento, Cobranza Coactiva debe aplicar lo indicado en el presente procedimiento así como para el pago inicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE	Alcalde - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Texto único ordenado del código tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42, 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA59303BE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita prescripción tributaria indicando expresamente el tributo o concepto a prescribir y el ejercicio fiscal, seguidamente poder mediante instrumento público o poder simple con firma legalizada en caso de tramitar mediante apoderado, Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal y N° de DNI de apoderado y Representante Legal en los casos que corresponda.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando expresamente el tributo o concepto a prescribir y el ejercicio fiscal.
- 2.- Poder mediante instrumento público o poder simple con firma legalizada en caso de tramitar mediante apoderado.
- 3.- Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal.
- 4.- N° de DNI de apoderado y Representante Legal en los casos que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE	Alcalde - TRIBUNAL FISCAL

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

	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
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
43°	Texto único ordenado del código tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42, 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE INAFECTACION DE TRIBUTOS"

Código: PA593015FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita reconocimiento de inafectación de tributos presentando una solicitud formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado y copia de documento que acredite estar inafecto. El procedimiento es gratuito y de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado.
- 2.- Copia de documento que acredite estar inafecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES
COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
-	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	
42, 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Administración tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132°	Texto único ordenado del código tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACION TRIBUTARIA"

Código: PA593018F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Apelación tributaria mediante escrito firmado por el administrado o representante acreditado y Medios probatorios o nueva prueba o nueva fundamentación.

Requisitos

- 1.- Escrito firmado por el administrado o representante acreditado.
- 2.- Medios Probatorios o nueva prueba o nueva fundamentación.

Notas:

PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE APELACION:

- 1.- Se presenta dentro de los 20 días hábiles de notificada la acción de la administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

TRIBUNAL FISCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
145	Texto único ordenado del código tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE PARADEROS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA593090CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización de paraderos para la prestación de servicio en vehículos menores mediante el cual presenta una solicitud indicando los datos personales o de la empresa, plano o croquis de ubicación y distribución, Declaración jurada de no impedir el tránsito peatonal y vehicular e indicar el número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación de los datos personales o de la empresa
- 2.- Plano o croquis de ubicación y distribución
- 3.- Declaración jurada de no impedir el tránsito peatonal y vehicular
- 4.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- En caso de ocupar la vía pública. Pagar por uso de vía pública según TUSNE (de ser el caso)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255 (054) 586784 (054) 586841
 Anexo: 117
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Comunes - SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	12/08/2011
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL SERVICIO PUBLICO DE PERSONAS Y/O CARGA EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA59307A22

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización para el servicio público de personas y/o carga en vehículos menores mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación de los datos de la empresa, declaración jurada con datos del representante legal; copia simple de la constitución de la empresa de SUNARP.
- 2.- Padrón de socios y de vehículos con descripción del tipo de vehículos y características, y estar con el SOAT, Licencia de Conducir vigente.
- 3.- Copia de la tarjeta de propiedad a nombre del propietario.
- 4.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite por autorización nueva o renovación.

Notas:

- 1.- La renovación de autorizaciones al tener los mismos requisitos, tasa, procedimiento y evaluación de este PA se considera dentro de este procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 117
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Comunes - SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	12/08/2011
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE VEHICULOS MENORES PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y/O CARGA"

Código: PA5930F22F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Incremento de vehículos menores para el transporte de personas y/o carga mediante el cual debe indicar los datos personales o de la empresa, declaración de datos del vehículo y sus características, constancia de socio (solo para socio nuevo), Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite por vehículo y Copia del estudio que demuestre la necesidad de incremento del servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación de los datos personales o de la empresa
- 2.- Declaración de datos del vehículo y sus características
- 3.- Constancia de Socio (solo para socio nuevo)
- 4.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite por vehículo
- 5.- Copia del estudio que demuestre la necesidad de incremento del servicio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
 Anexo: 117
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	------------------------	------------------

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Comunes - SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES Y DE STICKER"

Código: PA59301AD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inspección de características de vehículos menores y de sticker mediante el cual deberá indicar los datos personales o de la empresa y del vehículo, acreditar la Tarjeta de propiedad, SOAT y Indicar del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite por unidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación de los datos personales o de la empresa y del vehículo.
- 2.- Acreditar la Tarjeta de propiedad, SOAT.
- 3.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite por unidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 117
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Comunales - SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION O CAMBIO DE SOCIO O UNIDAD PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y/O DE CARGA EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA5930769B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Sustitución o cambio de socio o unidad para servicio de transporte de pasajeros y/o de carga en vehículos menores por medio del cual deberá indicar los datos personales o de la empresa y/o del vehículo, documentación del vehículo: Copia Tarjeta, SOAT y documentación del vehículo: Copia Tarjeta, SOAT.

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación de los datos personales o de la empresa y/o del vehículo.
- 2.- Documentación del vehículo: Copia Tarjeta, SOAT.
- 3.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
 Anexo: 117
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Comunales - SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	Alcalde - ALCALDIA

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

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 de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
43; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS O DE CARGA EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA5930BEA0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Tarjeta de circulación para transporte de pasajeros o de carga en vehículos menores mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación de los datos personales o de la empresa y del vehículo.
- 2.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite Vehículos menores(L).
- 3.- Constancia de pertenecer a la empresa autorizada(otorgado por gerente de la empresa autorizada).
- 4.- Indicar el numero de la Resolución con el que ha sido autorizado.
- 5.- Declaración jurada de estar vigente con el SOAT, Licencia de Conducir, Tarjeta de Propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 117
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Comunales - SUBGERENCIA DE	Alcalde - ALCALDIA

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

	SERVICIOS COMUNALES	
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 de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA5930E58E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización para tramitar licencia de edificación mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos"

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Acreditar la posesión del predio y que se encuentre en proceso de tramite para la Transferencia ante la Municipalidad en condición de APTO.
- 4.- Plano simple o croquis de ubicación del predio con dirección exacta
- 5.- Copia de DNI (De ser el caso)

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261512
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE TITULARIDAD DE ADJUDICATARIO"

Código: PA59300B21

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Cambio de Titularidad de Adjudicatario mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
 - 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.
 - 3.- Copia de la escritura publica de ratificación de la transferencia u otro documento similar de enajenación del bien (Fedatada si así lo considera la Subgerencia, de ser el caso).
 - 4.- Copia de la constancia de adjudicación del lote o Declaración jurada de no contar con constancias de adjudicación (Fedatada si así lo considera la Subgerencia, de ser el caso).
 - 5.- Copia del Acta de entrega original o declaración jurada de no contar con el Acta de entrega original (Fedatada si lo considera la Subgerencia, de ser el caso).
 - 6.- Copia de recibo de pago conforme al contrato de adjudicación o copia de la constancia de cancelación.
 - 7.- Copia simple de DNI del cedente
 - 8.- Publicación en el diario oficial y de mayor circulación que acredite haber agotado la búsqueda y ubicación de los adjudicatarios originarios (De ser el caso)
 - 9.- Otros documentos que solicite la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios (De ser el caso)
- Notas:
- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Teléfono: 944261512
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE ADJUDICATARIO"

Código: PA593094FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, que sea beneficiario de la adjudicación de un predio, luego de cumplidos con los requisitos exigidos y el procedimiento normado solicita Empadronamiento de Adjudicatario.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado y predio con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Declaración jurada de estado civil y de cónyuge.
- 4.- Copia de constancia de adjudicación y del acta de entrega del predio o declaración jurada de no contar con dichos documentos.
- 5.- Copia de pago del 10% del predio adjudicado a la MDM.
- 6.- Declaración jurada de no contar con otro predio en el distrito de Majes.
- 7.- Otros documentos que solicite la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios (De ser el caso).

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261512
Anexo:
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE COMPRADOR "

Código: PA5930BADB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, en este caso es el comprador del predio quien solicita Empadronamiento de Comprador, que a su vez cumplirá con los requisitos exigidos y el procedimiento normado.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado y predio con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Declaración jurada de estado civil y de cónyuge.
- 4.- Copia de constancia de adjudicación y del acta de entrega del predio o delación jurada de no contar con dichos documentos.
- 5.- Copia de pago del 10% del predio adjudicado a la MDM.
- 6.- Declaración jurada de no contar con otro predio en el distrito de Majes.
- 7.- Copia de la escritura pública de ratificación de la transferencia u otro documento similar de enajenación del bien (Fdatada si así lo considera la Subgerencia, de ser el caso)
- 8.- Publicación en el diario oficial y de mayor circulación que acredite haber agotado la búsqueda y ubicación de los adjudicatarios originarios (De ser el caso)
- 9.- Declaración jurada de estado civil y de cónyuge.
- 10.- Otros documentos que solicite la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios (De ser el caso)

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Teléfono: 944261512
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE CONSTANCIAS POR ERROR DEL ADMINISTRADO"

Código: PA5930D4C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica solicita Rectificación de constancias por error del administrado indicando el acto a modificar siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada con indicación del acto a modificar
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal
- 3.- Original de la Constancia

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261512
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD	Alcalde - ALCALDIA

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

	INMUEBLE	
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
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE MINUTAS POR ERROR DEL ADMINISTRADO"

Código: PA5930A9C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica solicita Rectificación de minutas por error del administrado indicando el acto a modificar siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada con indicación del acto a modificar.
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Original de la Minuta a modificar.

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261512
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD	Alcalde - ALCALDIA

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

	INMUEBLE	
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
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE MINUTA PARA TITULACIÓN DE PREDIO"

Código: PA5930768A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica solicita Otorgamiento de minuta para titulación de predio, dicho documento contiene los derechos y obligaciones respecto a la transferencia de un inmueble, así también se define los límites geográficos y derechos de zonas comunes y tiene el objetivo de convertirse en escritura pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Declaración jurada de estado civil del administrado y de la cónyuge.
- 4.- Declaración Jurada de no encontrarse con proceso administrativo, en investigación Fiscal o acción judicial o extrajudicial en contra de la Municipalidad.
- 5.- Acreditar con la constancia de cancelación del predio.
- 6.- Copia del contrato de adjudicación en venta(de ser el caso).
- 7.- Copia de la Resolución de cambio de titular adjudicatario(de ser el caso).
- 8.- Declaración jurada de no adeudar suma alguna a la MDM.
- 9.- Copia simple del pago de autoevaluó al día.
- 10.- Otros documentos que solicite la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios (De ser el caso)

Notas:

- 1.- Solo para titulación de predios ubicados en módulos C;D;F;G; Centros Poblados; C-2;D-4;E-2; y Pedregal Sur presentaran una declaración jurada de tener pleno conocimiento de que la habilitación urbana se encuentre en trámite, motivo por el cual una vez inscrita en SUNARP deberá tramitar una minuta complementaria al respecto.
- 2.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261512
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/06/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE CONSTANCIAS POR ERROR ATRIBUIBLE A LA ADMINISTRACIÓN"

Código: PA5930238B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Rectificación de constancias por error atribuible a la administración indicando el acto a modificar siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada con indicación del acto a modificar.
- 2.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Original de la Constancia.

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261512
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD	Alcalde - ALCALDIA

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

	INMUEBLE	
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
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/11/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE MINUTAS POR ERROR ATRIBUIBLE A LA ADMINISTRACIÓN"

Código: PA593011F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Rectificación de minutas por error atribuible a la administración indicando el acto a modificar siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada con indicación del acto a modificar.
- 2.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Original de la Minuta a modificar

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
 DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
 Anexo: 117
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración de la Propiedad e Inmueble - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD	Alcalde - ALCALDIA

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

	INMUEBLE	
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
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2014
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la ordenanza N° 25-2008-MDM por la que se crea el programa municipal de vivienda "PROMUVI Gral Juan Velazco Alvarado" y de los procesos para los diagnósticos, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de la Ley 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, posesiones informales y regula la adjudicación a los poseedores de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la LEY 28099 y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA5930C46F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Inscripción de organizaciones de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Copia del documento que acredite la formación de la Organización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 117
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Comunes - SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA"

Código: PA59300C2B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea.

Requisitos

- 1.- FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
- 5.- Anexo E del FUHU.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación técnica en físico y digital compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales
 - c. 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.
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 5.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.
- 6.- La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_162850.pdf

Formulario PDF: ANEXO E del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_111535.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
20; 27	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" (Aprobación automática con firma de profesionales)"

Código: PA5930E09A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de habilitación urbana modalidad "A" (Aprobación automática con firma de profesionales). El cargo de ingreso presentado a la Municipalidad con los demás requisitos, constituyen la licencia, previo pago de la tasa correspondiente. Las modalidades para este procedimiento son: a) Las habilitaciones urbanas 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 b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- Fuhu, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización
 - d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - e. Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda.
- 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.

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

C DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad.

17.- Inspector Categoría 4; Para casos de esta modalidad el tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística
Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.

18.- El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución

Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra.

19.- El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado. Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos.
- 4.- La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto 03 días adicionales de aprobado el proyecto.
Se sujetan a esta modalidad:
- 5.- Las habilitaciones urbanas 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.
- 6.- Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional.

Formularios

Formulario PDF: Fuhu

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210924_082715.pdf

Formulario PDF: FU-ANEXO D

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210924_083324.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Monto - S/ 2031.40

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA- Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad
Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 16	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
17.1, 18, 20, 22	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
22;24	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

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA59301ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de habilitación urbana modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad). El cargo de ingreso constituye la autorización temporal con firma de profesionales. Así también la Municipalidad tiene 20 días hábiles para la verificación administrativa, después de ellos se otorga la licencia definitiva para la ejecución de obras de habilitación. Este procedimiento se aplica para las unidades prediales no mayores de 5 ha., que constituyan islas rústicas y conformen lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial y de predios que cuenten con planeamiento integral aprobado con anterioridad.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
 - 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
 - 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Documentación Técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.
 - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización
 - d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - e. Memoria descriptiva.
 - 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, en los casos que se requiera.
 - 11.- Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda.
 - 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.

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

C DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

17.- Inspector Categoría 3; Para casos de esta modalidad el tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística
 Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad

18.- El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución

Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra

19.- El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos
- 4.- La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.

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

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_122134.pdf

Formulario PDF: FU-ANEXO D
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_122222.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Monto - S/ 3121.20

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA
Monto - S/ 174.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10;16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

17.2, 18, 20,23	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	N°011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
22;25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA59304877

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de habilitación urbana modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos). El cargo de ingreso constituye la respectiva licencia previo pago de la tasa correspondiente en la Municipalidad.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con documentos que otorguen, las empresas prestadoras de dichos servicios
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, y numeral 1 por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización
 - d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - e. Memoria descriptiva.
- 10.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera.
- 11.- Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda.
- 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.- Informe Técnico favorable por los revisores urbanos.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

C DERECHOS DE PAGOS

17.- A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad Inspector Categoría 3; Para casos de esta modalidad el tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística
Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

- 18.- Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad
El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)
Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución
- 19.- Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra.
El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado, Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos
- 4.- La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.
Se sujetan a esta modalidad:
- 5.- Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- 6.- Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_122601.pdf

Formulario PDF: FU-ANEXO D
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_122626.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
Monto - S/ 2612.20

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA - Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad
Monto - S/ 174.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
17.2, 18, 20, 23	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
22; 27	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

"A. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA5930BAA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de habilitación urbana modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) bajo las siguientes modalidades: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral, b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes y c) Las habilitaciones urbanas 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. El plazo de evaluación es de 45 días hábiles.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización
 - d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - e. Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, en los casos que se requiera.
- 11.- Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda.
- 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.
- 14.- Estudio de Impacto Vial, de corresponder.
- 15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

C DERECHOS DE PAGOS

- A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

- 18.- Inspector Categoría 3; Para casos de esta modalidad

El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.

- 19.- El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución.

Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra.

- 20.- El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado

Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.
Se sujetan a esta modalidad:
- 5.- Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- 6.- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- 7.- Las habilitaciones urbanas 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.

Formularios

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

42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
22; 26	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

"B. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA59309442

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de habilitación urbana modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) bajo las siguientes modalidades: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas y c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales. El plazo de evaluación es de 45 días hábiles.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado responsables del proyecto e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales.

2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.

4.- Nombre del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.

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

Documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes el mismo que será acreditado con documentos

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:

a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM

b. Plano perimétrico y topográfico.

c. Plano de trazado y lotización con indicación de

d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

e. Memoria descriptiva en físico y digital

10.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera.

11.- Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda.

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.

14.- Estudio de Impacto Vial, de corresponder.

15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

C DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

18.- Inspector Categoría 3; Para casos: a) de esta modalidad

Inspector Categoría 4; Para casos: b), c) de esta modalidad

El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y

Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad

19.- El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución.

Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra

20.- El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

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

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

4.- La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.

Se sujetan a esta modalidad:

5.- Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.

6.- Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas.

7.- Para fines industriales, comerciales o usos especiales.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_161120.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Monto - S/ 3258.60

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA -Inspector Categoría 3
Monto - S/ 174.30

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA -Inspector Categoría 4
Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,16	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
17.4, 18, 20, 24	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

22; 26	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

"A. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)"

Código: PA59308739

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de habilitación urbana modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) bajo las siguientes modalidades: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral, b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes y c) Las habilitaciones urbanas 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. El cargo de ingreso presentado a la Municipalidad con los demás requisitos, constituyen la licencia, previo pago de la tasa correspondiente y es de aprobación automática.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- Fuhu, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización
 - d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - e. Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, en los casos que se requiera.
- 11.- Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda.
- 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.
- 14.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
- 15.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

C DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

18.- Inspector Categoría 3; Para casos de esta modalidad

El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad

19.- El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.

(La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución

Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra

20.- El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado

Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.
- 5.- Se sujetan a esta modalidad:
- 6.- Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- 7.- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- 8.- Las habilitaciones urbanas 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.

Formularios

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

42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
22; 27	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

"B. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)"

Código: PA59302D30

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita B. Licencia de habilitación urbana modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). Bajo las siguientes modalidades: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral, b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas y c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales. El cargo de ingreso presentado a la Municipalidad con los demás requisitos, constituyen la licencia, previo pago de la tasa correspondiente. El plazo de aprobación es automática.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización
 - d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - e. Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, en los casos que se requiera.
- 11.- Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda
- 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.
- 14.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- 15.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda.

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

C DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad.

19.- Inspector Categoría 3; Para casos: a) de esta modalidad

Inspector Categoría 4; Para casos: b), c) de esta modalidad

El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.

20.- El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios).

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución.

Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra

21.- El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado.

Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.
Se sujetan a esta modalidad:
- 5.- Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.
- 6.- Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas.
- 7.- Para fines industriales, comerciales o usos especiales.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_084747.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
 Monto - S/ 2611.00
 B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA -Inspector Categoría 3
 Monto - S/ 174.30
 B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA -Inspector Categoría 4
 Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
 Anexo:
 Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10;16	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
17.4, 18,20, 24	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	17/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

22; 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
--------	--	-----------------	-------------------	------------

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A"

Código: PA5930C171

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Modificación no sustancial al proyecto aprobado de habilitación urbana modalidad A para lo cual presentara los siguientes requisitos: Anexo H del FUHU, debidamente suscrito, planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital) y N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital).
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_124737.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 22	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
26	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B (Con evaluación de la Municipalidad)"

Código: PA5930D8F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Modificación no sustancial al proyecto aprobado de habilitación urbana modalidad B, mediante el cual deberá presentar el Anexo H del FUHU, debidamente suscrito, Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital) y N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital).
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_125107.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 22	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
26	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C y D (Con evaluación de Comisión Técnica)"

Código: PA59307CFD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Modificación no sustancial al proyecto aprobado de habilitación urbana modalidad C y D (Con evaluación de Comisión Técnica) mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital).
- 3.- Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica. En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda(de ser el caso).
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_125606.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 22	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
26	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B, C y D (Con evaluación de Revisores Urbanos)"

Código: PA59300E20

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Modificación no sustancial al proyecto aprobado de habilitación urbana modalidad B, C y D (Con evaluación de Revisores Urbanos) mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos"

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital).
- 3.- El Informe Técnico favorable del Revisor Urbano.
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_161522.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10;22	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
26	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A"

Código: PA59306CDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Recepción de obra con variaciones no sustanciales de habilitación urbana modalidad A mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado debidamente suscrito e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 3.- Declaración Jurada del representante Legal Vigente, Numero de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 6.- Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, y declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 7.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - Memoria descriptiva
- 8.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Notas:

Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques cuando se requiera y memoria descriptiva con archivo digital en formato AutoCAD o revit para su verificación.

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_161619.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2312.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
32	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B"

Código: PA5930E210

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Recepción de obra con variaciones no sustanciales de habilitación urbana modalidad B mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos"

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado debidamente suscrito e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 3.- Declaración Jurada del representante Legal Vigente, Numero de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 6.- Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, y declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso
- 7.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - Memoria descriptiva
- 8.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Notas:

Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques cuando se requiera y memoria descriptiva con archivo digital en formato AutoCAD o revit para su verificación.

- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_143100.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3212.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@municipalidaddemajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
32°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C y D"

Código: PA59305D6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, Recepción de obra con variaciones no sustanciales de habilitación urbana modalidad C y D mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado debidamente suscrito e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 3.- Declaración Jurada del representante Legal Vigente, Numero de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 6.- Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, y declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 7.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - Memoria descriptiva
- 8.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Notas:

- Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques cuando se requiera y memoria descriptiva con archivo digital en formato AutoCAD o revit para su verificación.
- 1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
 - 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_161708.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4091.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@municipalidaddemajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
-	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
32°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD A"

Código: PA5930FB45

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Recepción de obra sin variaciones de habilitación urbana -modalidad A mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y el asiento el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, y declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_161747.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2014.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
32°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD B"

Código: PA59301573

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Recepción de obra sin variaciones de habilitación urbana -modalidad B mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y el asiento el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, y declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210909_142426.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2661.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
32°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD C Y D"

Código: PA59306E08

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Recepción de obra sin variaciones de habilitación urbana -modalidad C Y D mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos"

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilidadación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y el asiento el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, y declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Notas:

- 1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilidadación 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.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_161922.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3795.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
32	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA59302934

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Regularización de habilitaciones urbanas. Las habilitaciones urbanas que hayan sido ejecutadas vigentes a la fecha de su ejecución o, en el caso que le sea favorable, la normativa técnica actual y obras con distribución de agua potable y recolección de desagüe, y de distribución de energía e iluminación pública, el nivel de consolidación de los predios debe ser de 90% del total del área útil del predio matriz.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
- 5.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal. Modalidad (A;B;C o D).
- 6.- Plano de ubicación con localización del terreno.
- 7.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 8.- Plano perimétrico y topográfico del terreno y referencia topográfica de la vía urbanizada mas cercana existente o con proyecto aprobado
- 9.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 10.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 8, 9 y 10.
- 11.- Resolución y planos de estudios preliminares aprobados
- 12.- Planos de Replanteo de la habilitación urbana de corresponder.

Notas:

1.- Las habilitaciones urbanas que hayan sido ejecutadas vigentes a la fecha de su ejecución o, en el caso que le sea favorable, la normativa técnica actual y obras con distribución de agua potable y recolección de desagüe, y de distribución de energía e iluminación pública, el nivel de consolidación de los predios debe ser de 90% del total del área útil del predio matriz.

Documentación técnica en archivo físico y digital.

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

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

4.- El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 34.1 del Reglamento.

5.- Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:

- i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
- ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_162126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3483.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

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

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23°	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
34°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA59302A63

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Revalidación de la Licencia de habilitación urbana. La Revalidación de Licencia solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de Revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales (no se considera trabajos preliminares).

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante indicando periodo a revalidar.
- 2.- Número de la licencia y/o del expediente y fecha.
- 3.- Derecho de pago de tasa municipal.

Notas:

- 1.- La revalidación será otorgada por el mismo periodo por las que se emitió inicialmente previa verificación de avances de obra(no se considera trabajos preliminares)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1035.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
4	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA593071C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Subdivisión de lote urbano, mediante el cual se autoriza la subdivisión de un lote matriz en dos o más sub lotes, los mismos que deben cumplir, entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
 - 2.- Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
 - 4.- En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.
 - 5.- Documentación técnica siguiente, en (archivo físico y digital) firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto.
 - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales
 - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- Nota:
- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el (los) propietario (s) o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_162209.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de tasa municipal para subdividir a 02 predios.
Monto - S/ 146.00
Por cada predio adicional a subdividir.
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@municipalidaddemajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
20; 29	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACIÓN A NIVEL DE PROPUESTA"

Código: PA5930E98C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Cambio de Zonificación a nivel de propuesta mediante el cual presentara Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que sustente el cambio solicitado, señalando la factibilidad de los servicios públicos, y realizar el pago según la tasa por derecho de tramite.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
- 2.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que sustente el cambio solicitado, señalando la factibilidad de los servicios públicos.
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 477.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA

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

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
103 al 105	Decreto Supremo N°022-2016-VIVIENDA	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE PREDIOS"

Código: PA5930D01A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Acumulación de Predios el cual consiste en Acto registral que tiene la finalidad de constituir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo dos o más inmuebles registralmente independientes en una sola unidad inmobiliaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Plano acumulación, plano perimétrico de los lotes a acumular y plano perimétrico del lote resultante.
- 3.- Memorias descriptivas.
- 4.- Copia del título de propiedad.
- 5.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de tasa municipal para acumular hasta 02 predios.
Monto - S/ 165.50
Por cada predio adicional a acumular.
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORMACION CATASTRAL DE PREDIO"

Código: PA5930A545

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Información Catastral de predio mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos"

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 3.- Plano de ubicación y localización simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA ACCIONES JUDICIALES DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA, TITULOS SUPLETORIOS Y OTROS FINES"

Código: PA5930978E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Visación de planos para acciones judiciales de prescripción adquisitiva, títulos supletorios y otros fines, el plazo de atención es de 5 días hábiles y se paga un derecho de tramite según tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia del documento de propiedad y/o documentos que acrediten la posesión (luz, agua y desagüe, teléfono, constancia de ser contribuyente).
- 3.- Declaración jurada de poseer el terreno por más de 10 años en forma pacífica y continua. (Para caso prescripción adquisitiva).
- 4.- Plano perimétrico en coordenadas UTM escala adecuada.
- 5.- Plano de ubicación 1/500 y localización 1/10,000.
- 6.- Plano de arquitectura 1/50 o 1/100(de ser el caso).
- 7.- Memoria descriptiva.
- 8.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Notas:

- 1.- Documentos técnicos firmados por el profesional responsable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 al 6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades	Ley	28221	07/05/2004
69° numeral 9)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACION URBANA DE OFICIO"

Código: PA5930F2DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Habilitación Urbana de Oficio, el cual tiene por objetivo declarar habilitado de oficio un predio matriz ubicado en zonas urbanas consolidada, que a la vez dispone la inscripción registral del cambio de uso del predio de rústico a urbano.

Requisitos

- 1.- Encontrarse inscrito en la oficina registral como predio rustico.
- 2.- El área de consolidación será del 90% del total del área útil del predio matriz.
- 3.- Contar con servicios públicos de agua potable, desagüe o alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público.
- 4.- Encontrarse definido el manzaneo y lotización y ejecutadas las vías, acorde con los planos urbanos y alineamiento vial, aprobados por la municipalidad respectiva.
- 5.- En caso de encontrarse afectado por condiciones especiales, debe encontrarse ejecutada la canalización de acequias de regadío y respetarlas servidumbres de los cables de red eléctrica de media y alta tensión, de la vía férrea y la faja marginal de los ríos de ser el caso.
- 6.- La Habilitación Urbana de Oficio procede otorgarse a los predios afectados parcialmente en los siguientes casos:
 - a. Se encuentra ubicado sobre áreas naturales protegidas, zonas reservadas o fajas de servidumbre, entre otras,
 - b. Se encuentra ubicado en terrenos de uso o reservados para la defensa nacional.
 - c. Se encuentra en áreas de uso público o derecho de vía.
 - d. Se encuentra sobre áreas de interés arqueológico, histórico o patrimonio cultural.
- 7.- Copia literal de dominio, donde se consigne los datos del propietario y los datos del terreno.
En caso que el procedimiento sea impulsado por el propietario, éste presenta una declaración jurada señalando el número de Partida Registral y asiento donde se encuentre inscrito el predio
- 8.- Informe de la unidad orgánica responsable, que sustente que el predio reúne las condiciones para ser declarado habilitado de oficio cumpliendo con los requisitos del 1 al 7
- 9.- Documentación técnica firmada por el funcionario municipal que lo aprueba, de acuerdo a lo siguiente:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM
- 10.- Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM
- 11.- Plano de lotización conteniendo el perímetro del terreno; la lotización, las vías, aceras y bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas conforme a Ley.
- 12.- Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 13.- Memoria descriptiva.
- 14.- Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.
- 15.- Informe en el que se deja constancia que el predio:
 - No se encuentra sobre áreas de interés arqueológico, histórico o patrimonio cultural.
 - No se encuentra incurso en un proceso judicial en el cual se ha de determinar la titularidad, mejor derecho o preferencia de título.
 - No se encuentra en zona de alto riesgo para la salud, la vida o integridad física de la población.
 - Cuenta con servicios públicos de agua potable, desagüe o alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público.
- 16.- Informe Legal sustentatorio.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210827_110123.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24°	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
37°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5930CE0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Prórroga de la licencia de Habilitación Urbana. La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga y será por única vez hasta por 12 meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Número de la licencia y/o del expediente y fecha.
- 3.- Derecho de pago de tasa municipal.

Notas:

- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.
- 2.- La prórroga será por única vez hasta por 12 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	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
-	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES B (con evaluación de la Municipalidad)"

Código: PA59307EE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita Aprobación del anteproyecto en consulta para las modalidades B con evaluación por parte de la Municipalidad; el cual tiene vigencia de 36 meses. Así también 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.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato debidamente suscrito por el administrado y profesional proyectista por duplicado e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Anteproyecto en consulta.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (planta cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Memoria Descriptiva.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

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.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_102304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
69	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES C Y D (con evaluación de la Comisión Técnica)"

Código: PA5930884C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la Aprobación del anteproyecto en consulta: para las modalidades C y D con evaluación de la Comisión Técnica y tiene vigencia de 36 meses. Así también 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.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato debidamente suscrito por triplicado e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Anteproyecto en Consulta.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (planta cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 4.- Memoria Descriptiva
- 5.- Planos de seguridad de ser el caso y de acuerdo a la Modalidad de aprobación que corresponda
- 6.- Copia del recibo de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica (Derecho de pago que se realiza en los colegios CAP y CIP según corresponda)

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

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_102630.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
69°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A.. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES B (con evaluación de los Revisores Urbanos)"

Código: PA59305464

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la Aprobación del anteproyecto en consulta: para las modalidades B con evaluación de los Revisores Urbanos con vigencia a 36 meses. 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.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato debidamente suscrito por el administrado y profesional proyectista por duplicado e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Anteproyecto en consulta.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (planta cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Memoria Descriptiva
- 5.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, de ser el caso y de acuerdo a la Modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

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.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210827_120505.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
69	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES C y D (con evaluación de los Revisores Urbanos)"

Código: PA59305028

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la Aprobación del anteproyecto en consulta: para las modalidades C y D (con evaluación de los Revisores Urbanos), el cual 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 y tiene una vigencia de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato debidamente suscrito por triplicado e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Anteproyecto en Consulta.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (planta cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Memoria Descriptiva.
- 5.- Planos de seguridad de ser el caso y de acuerdo a la Modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Copia del recibo de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica (Derecho que se paga en los Colegios Profesionales CAP y CIP según corresponda).

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.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_103315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
69	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	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	28/02/2019
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES MODALIDAD C y D"

Código: PA5930314A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas con variaciones que se realizaron en el modalidad C y D.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente sellado con la recepción y N° de expediente asignado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago por derecho de trámite
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo.
- 4.- 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 modificado, suscrita por el administrado y profesional responsable.
En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada se presenta lo siguiente.
* Planos de replanteo:
 - Plano de ubicación
 - Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - Planos de especialidades involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado debidamente suscritos y que se encuentren acreditados en el cuaderno de obra por el Responsable de la obra.
Los planos son verificados por la Municipalidad y Comisión Técnica.
- 5.- Copia del recibo de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica (Derecho que se paga en los Colegios Profesionales CAP y CIP según corresponda).
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_105914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 2499.80

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 1000.00

MODALIDAD D:
Monto - S/ 2499.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	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
71°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES MODALIDAD B"

Código: PA593081F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada sin variaciones modalidad B. El cual 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.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente sellado con la recepción y N° de expediente asignado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago por derecho de trámite.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 5.- 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, suscrita por el administrado y profesional responsable. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_110159.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad.
Monto - S/ 800.00
MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares.
Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	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
71°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES MODALIDAD C y D"

Código: PA59309F54

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada sin variaciones modalidad C y D. El cual 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.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente sellado con la recepción y N° de expediente asignado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago por derecho de trámite.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 5.- 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, suscrita por el administrado y profesional responsable. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_110530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 2200.00

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 1000.00

MODALIDAD D:
Monto - S/ 2300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	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
71°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD A "

Código: PA59308A70

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar una Conformidad de obra y declaratoria de edificación terminada con variaciones modalidad A.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar.
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
Documentación técnica por triplicado suscrita por el administrado y el profesional responsable constataador de obra.
- 3.- Planos de replanteo:
 - Planos de ubicación
 - Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada.
- 4.- Copia del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable constataador de obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no exista este documento, el administrado puede presentar declaración jurada donde indique dicha fecha.
- 7.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_110752.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	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
72;74	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD B"

Código: PA59307855

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Conformidad de obra y declaratoria de edificación terminada con variaciones modalidad B mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar.
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
Documentación técnica por triplicado suscrita por el administrado y el profesional responsable constataador de obra.
- 3.- Planos de replanteo:
 - Planos de ubicación
 - Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada.
- 4.- Copia del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable constataador de obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no exista este documento, el administrado puede presentar declaración jurada donde indique dicha fecha.
Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad.
- 7.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_111136.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad.
Monto - S/ 747.30
MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares.
Monto - S/ 580.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	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
72;74	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD C y D"

Código: PA59303352

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite tramitar la Conformidad de obra y declaratoria de edificación terminada con variaciones modalidad C y D.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar.
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
Documentación técnica por triplicado suscrita por el administrado y el profesional responsable constataador de obra.
- 3.- Planos de replanteo:
 - Planos de ubicación
 - Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - Planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable constataador de obra.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión, por la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRED.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no exista este documento, el administrado puede presentar declaración jurada donde indique dicha fecha.
Los planos son verificados por la Municipalidad y Comisión Técnica.
- 7.- Copia del recibo de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica
(Derecho que se paga en los Colegios Profesionales CAP y CIP según corresponda)
- 8.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211014_103628.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad.
Monto - S/ 2499.00

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto.
Monto - S/ 1000.00

MODALIDAD D:
Monto - S/ 2499.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	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
72;74	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES MODALIDAD A "

Código: PA5930C22A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite a toda persona natural o jurídica solicitar Conformidad de obra y declaratoria de edificación terminada sin variaciones modalidad A.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar.
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso de no contar con este documento, puede presentar declaración jurada en la que indique la dicha fecha.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210831_090025.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	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
72;73	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES - MODALIDADES B"

Código: PA59303012

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Conformidad de obra y declaratoria de edificación terminada sin variaciones - modalidades B.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar.
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso de no contar con este documento, puede presentar declaración jurada en la que indique la dicha fecha.
Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar
* De no haberse acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada la municipalidad, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo cumplir con:
 - a. En los bienes y servicios comunes: Contar con Estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos.
Instalaciones sanitarias, eléctricas, y de ser el caso de gas.
Sistema de bombeo de agua contra incendio, agua potable y de desagüe
Ascensores u otras instalaciones en funcionamiento.
Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación
 - b. En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con Muros revocados; falsos pisos y/o contra pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.
Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_112854.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad.
Monto - S/ 600.00
MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares.
Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
28°	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
72;73	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES - MODALIDADES C y D"

Código: PA593089C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite dar Conformidad de obra y declaratoria de edificación terminada sin variaciones - modalidades C y D.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar.
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso de no contar con este documento, puede presentar declaración jurada en la que indique la dicha fecha.
Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar
* De no haberse acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada la municipalidad, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo cumplir con:
 - a. En los bienes y servicios comunes: Contar con Estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos. Instalaciones sanitarias, eléctricas, y de ser el caso de gas. Sistema de bombeo de agua contra incendio, agua potable y de desagüe Ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación
 - b. En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con Muros revocados; falsos pisos y/o contra pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_113603.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 1500.00

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 900.00

MODALIDAD D:
Monto - S/ 1500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 94458549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	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
72;73	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARATORIA MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA. "

Código: PA59306939

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Declaratoria Municipal de Edificación Terminada, para proyectos con tramite aprobado en la conformidad de obra y declaratoria de de edificación anticipada.

Requisitos

- 1.- FUE - sellado con la recepción y el número del expediente asignado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaratoria municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditar la representación del titular.
- 4.- En caso sea persona jurídica, declaración jurada del representante legal vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento de inscripción de la misma.
- 5.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_114208.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD A
Monto - S/ 150.00

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 400.00

MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares.
Monto - S/ 300.00

MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 2000.00

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 500.00

ODALIDAD D:
Monto - S/ 2000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 94458549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	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
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales). Casos sujetos a las siguientes modalidades: A.VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). B. AMPLIACION DE VIVIENDA FAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción declaratoria de fabrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2) C. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área techada) D.CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común) E.DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos).F.OBRAS MENORES DE AMPLIACION Y REMODELACIÓN (según lo establecido en el RNE) G.OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECUSION PENAL (los que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano) H. EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA5930AA97

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite tramitar Licencia de edificación - modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) de acuerdo a los siguientes modalidades: A.Vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos. B. Ampliación de vivienda familiar C. Remodelación de vivienda unifamiliar D. Construcción de cercos E. Demolición total. F. Obras menores de ampliación y remodelación. G. Obras de carácter militar H. 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.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.

2.- En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero 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 existente.

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 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 recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)

7.- Plano de Ubicación

8.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

9.- Planos de Estructuras.

10.- Plano de Instalaciones Sanitarias.

11.- Plano de Instalaciones Eléctricas

12.- Requisitos específicos por casos:

PARA CASO B:

- Todos los requisitos y/o documentación técnica, diferenciando área

- Declaración jurada del profesional responsable del proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

PARA CASO C:

- Todos los requisitos y/o documentación técnica, diferenciando área y elementos remodelados.

- Declaración jurada del profesional responsable del proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

PARA CASO D:

- Solo 7 y planos de especialidades que correspondan con sus memorias descriptivas como requisitos y/o documentación técnica

PARA CASO E:

- Solo 7 Carta de seguridad de obra y Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil como requisitos y/o documentación técnica

- Declaración jurada del profesional responsable del proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

PARA CASO F:

- Solo 7 y 8 como requisitos y/o documentación técnica

- Declaración jurada del profesional responsable del proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

PARA CASO G:

- Solo 7 y memoria descriptiva como requisitos y/o documentación.

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

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

C DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA

16.- Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

Inspector Categoría 1; Para casos: a), b), c), d), e) y f) de esta modalidad

Inspector Categoría 4; Para casos: h) e i) de esta modalidad

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

17.- Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad

El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad.

18.- Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra

El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado.

Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado.

Notas:

1.- La documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. 01 juego al inicio de procedimiento y los otros 02 juegos a la aprobación.

No están consideradas en esta modalidad:

2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia el literal f) del numeral 2 Art.3 de la Ley.

3.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

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

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_115140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Monto - S/ 350.00

Inspector Categoría 1; Para casos: a), b), c), d), e) y f) de esta modalidad
Monto - S/ 132.80

Inspector Categoría 4; Para casos: h) e i) de esta modalidad
Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.1,25	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 MAJES"

54.1; 57; 59	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
1 y 2	Resolución Ministerial	Otros	118-2017-VIVIENDA	31/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad).CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida). B.OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso y/o demoliciones parciales) C. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) D.DEMOLICIÓN TOTAL (hasta 5 pisos y/o cuenten con semisótanos y sótanos y no se use explosivos) "

Código: PA59304BDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita Licencia de Edificación Modalidad B. Asimismo los casos sujetos a esta modalidad son: A.Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar B. Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente C. Cercos y D. Demolición total.

Requisitos

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

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.

2.- En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesional 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 existente.

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 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 recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)

Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas.

9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)

11.- Planos de Estructuras.

12.- Plano de Instalaciones Sanitarias.

13.- Plano de Instalaciones Eléctricas.

14.- De ser el caso, 'Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

16.- Para proyectos multifamiliares la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra. Según sea el caso.

Requisitos específicos por casos:

PARA CASO B:

* Certificados de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

* Todos los requisitos y/o documentación técnica, donde se diferencie 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.

* Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus 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 de la construcción existente.

* En caso el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, plano de independización y la autorización de la Junta de Propietarios.

PARA CASO C:

Documentación técnica

Plano de Ubicación y de especialidades con sus memorias descriptivas autorización de la Junta de Propietarios.

PARA CASO D:

Requisitos 9, 16, planos de planta diferenciando las zonas y elementos a demoler, perfil y alturas de los predios colindantes hasta 1.50 m de distancia de los límites de propiedad, para demolición parcial.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar considerando medidas de seguridad del RNE

Carta de seguridad de obra firmada por ingeniero civil.

En caso el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, plano de independización y la autorización de la Junta de Propietarios.

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

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

19.- Entrega de la póliza.

C DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad

MODALIDAD B: Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares

B PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA

20.- Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad.

Inspector Categoría 1; Para casos: e) de esta modalidad

Inspector Categoría 2; Para casos: a), b), c), d) y f) de esta modalidad

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

21.- Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.

El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad.

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

22.- Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra.
El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado
Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado

Notas:

- 1.- La documentación contenida en el literal 1 y documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales; pudiendo presentar un (01) juego al inicio del trámite y aprobado el proyecto los otros dos(02) en original.
- 2.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
No están consideradas en esta modalidad:
- 3.- Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_120402.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad.
Monto - S/ 1148.50

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares.
Monto - S/ 750.00

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA: Inspector Categoría 1; Para casos: e) de esta modalidad
Monto - S/ 132.80

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA : Inspector Categoría 2; Para casos: a), b), c), d) y f) de esta modalidad
Monto - S/ 153.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA

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

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
10.2,25	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
54.1; 57; 60	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
1 y 2	Resolución Ministerial	Otros	118-2017-VIVIENDA	31/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos). CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida). B. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso y/o demoliciones parciales) C. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) D. DEMOLICIÓN TOTAL (hasta 5 pisos y/o cuenten con semisótanos y sótanos y no se use explosivos) "

Código: PA59306080

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita Licencia de Edificación Modalidad B, asimismo están sujetos a esta modalidad: A. Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. B. Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente C. Cercos y D. Demolición total.

Requisitos

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

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.

2.- En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesional 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 existente.

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 considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fabrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)

Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas.

9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

11.- Planos de Estructuras.

12.- Plano de Instalaciones Sanitarias.

13.- Plano de Instalaciones Eléctricas.

14.- De ser el caso, 'Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

16.- Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto.

17.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos

Requisitos específicos por casos:

PARA CASO B:

* Certificados de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

* Todos los requisitos y/o documentación técnica, donde se diferencie 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.

* Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus 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 de la construcción existente.

* En caso el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, plano de independización y la autorización de la Junta de Propietarios.

PARA CASO C:

Documentación técnica, no incluye los requisitos 16, 17, 18 y 20.

Plano de Ubicación y de especialidades con sus memorias descriptivas autorización de la Junta de Propietarios.

PARA CASO D:

Requisitos 9, 16, planos de planta diferenciando las zonas y elementos a demoler, perfil y alturas de los predios colindantes hasta 1.50 m de distancia de los límites de propiedad, para demolición parcial.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar considerando medidas de seguridad del RNE

Carta de seguridad de obra firmada por ingeniero civil.

En caso el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, plano de independización y la autorización de la Junta de Propietarios.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

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

20.- Entrega de la póliza.

21.- Derecho de pago si es vivienda unifamiliar de modalidad B será:

C. DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad

MODALIDAD B: Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA

22.- Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

Inspector Categoría 1: Para casos: e) de esta modalidad

Inspector Categoría 2: Para casos: a), b), c), d) y f) de esta modalidad

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

23.- Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad

El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

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

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad

24.- Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado

Notas:

1.- La documentación contenida en el literal 1 y documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales; pudiendo presentar un (01) juego al inicio del trámite y aprobado el proyecto los otros dos(02) en original.

2.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

No están consideradas en esta modalidad:

3.- Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211014_104237.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad.
Monto - S/ 1000.00

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares
Monto - S/ 750.00

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA: Inspector Categoría 1; Para casos: e) de esta modalidad
Monto - S/ 132.80

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA : Inspector Categoría 2; Para casos: a), b), c), d) y f) de esta modalidad
Monto - S/ 153.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549

Anexo:

Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.2,25	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
54.1; 57; 65	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
1 y 2	Resolución Ministerial	Otros	118-2017-VIVIENDA	31/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada) B. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) E. 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). F. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)"

Código: PA5930181B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita Licencia de edificación - Modalidad C, asimismo en los casos sujetos a las modalidades de A) Para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar, B) Edificaciones para fines diferentes de vivienda, C) Edificaciones de uso mixto con vivienda, D) Intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, E) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, F) Edificaciones para mercados, G) Locales para espectáculos deportivos, H) Todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B y D y Todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B y D.

Requisitos

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

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.

2.- En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesional 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 existente.

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 considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fabrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato

AutoCAD o revit para la verificación técnica)

Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas(01 original al inicio del procedimiento y los otros 02 una vez aprobado el proyecto).

9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

11.- Planos de Estructuras.

12.- Plano de Instalaciones Sanitarias.

13.- Plano de Instalaciones Eléctricas

14.- De ser el caso, 'Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra.
Según sea el caso

17.- Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso.

18.- Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso.

19.- Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda.

20.- Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso

Requisitos específicos por casos:

a. 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.

b. En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico

Requisitos del 1 al 20 y los planos deben especificar lo siguiente:

*Planos de Arquitectura

- Plano de levantamiento de 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, indicando los claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

*Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando los empalmes

* Los planos de instalaciones deben diferenciar las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

c. En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B

Requisitos del 1 al 7 y 16, además como documentación técnica la siguiente:

* Plano de Ubicación y Localización según formato.

* Planos de plantas 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 altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

* Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

* Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

* En caso de uso de explosivos, se deberá presentar:

a. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED) según corresponda.

b. 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 que se efectuarán las detonaciones.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

21.- Después de haberse notificado el último dictamen de la Comisión Técnica Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

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

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

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

C. DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA

23.- Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

Inspector Categoría 3; Para casos: a), b), c), d), e), f) y k) de esta modalidad

Inspector Categoría 4; Para casos: g), h), i), j) y l) de esta modalidad

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

24.- Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad

El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.

(La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad

25.- Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra

El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado

Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado

Notas:

1.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio y/o demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

2.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_125331.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad.
Monto - S/ 3261.00

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto.
Monto - S/ 1200.00

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA : Inspector Categoría 3; Para casos: a), b), c), d), e), f) y k) de esta modalidad.
Monto - S/ 174.30

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA : Inspector Categoría 4; Para casos: g), h), i), j) y l) de esta modalidad.
Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3,25	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
54.1; 57; 61	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
1 y 2	Resolución Ministerial	Otros	118-2017-VIVIENDA	31/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica), casos que se sujetan a esta modalidad: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA, B. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000m2 de área techada), C. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada), D. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS(de más de 20,000 ocupantes) y E. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA59306871

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita Licencia de Edificación- Modalidad D para los siguientes casos: A. edificaciones para fines de industria, B. edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, C. edificaciones para mercados, D. locales de espectáculos deportivos y E. edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.

2.- En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesional 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 existente.

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 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 recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)

Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas(01 original al inicio del procedimiento y los otros 02 una vez aprobado el proyecto).

9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

11.- Planos de Estructuras.

12.- Plano de Instalaciones Sanitarias.

13.- Plano de Instalaciones Eléctricas.

14.- De ser el caso, 'Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

15.- Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo.

16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra.

Según sea el caso

17.- Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso.

18.- Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso.

19.- Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda

20.- Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso

Requisitos específicos por casos:

a. 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.

b. En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico

Requisitos del 1 al 20 y los planos deben especificar lo siguiente:

*Planos de Arquitectura

- Plano de levantamiento de 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, indicándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

* Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando los empalmes

* Los planos de instalaciones deben diferenciar las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

c. En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B

Requisitos del 1 al 7 y 16, además como documentación técnica la siguiente:

* Plano de Ubicación y Localización según formato.

* Planos de plantas 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 altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

* Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

* Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

* En caso de uso de explosivos, se deberá presentar:

a. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED) según corresponda.

b. 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 que se efectuarán las detonaciones.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

21.- Después de haberse notificado el último dictamen de la Comisión Técnica Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

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

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

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

C. DERECHOS DE PAGOS

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA

23.- Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

Inspector Categoría 3; Para casos: a), b) y c) de esta modalidad

Inspector Categoría 4; Para casos: d), e), f), g) y h) de esta modalidad.

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad).

24.- Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad

El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad.

25.- Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra.

El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado.

Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado.

Notas:

1.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio y/o demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

2.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211014_104441.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 3261.20

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA: Inspector Categoría 3; Para casos:

a), b) y c) de esta modalidad

Monto - S/ 174.30

B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA : Inspector Categoría 4; Para casos:

d), e), f), g) y h) de esta modalidad

Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549

Anexo:

Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3,25	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
54.1; 57; 61	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Texto Unico Ordenado	Ley	27444	
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
1 y 2	Resolución Ministerial	Otros	118-2017-VIVIENDA	31/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada) B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) E) 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). F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D I. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA5930C5D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual solicita Licencia de Edificación-Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos). Asimismo esta sujeto a esta modalidad A) Para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar B) Edificaciones para fines diferentes de vivienda C) Edificaciones de uso mixto con vivienda D) Intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles E) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. F) Edificaciones para mercados G) Locales para espectáculos deportivos H) Todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B y D y I. Demoliciones totales de edificaciones.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.

2.- En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesional 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 existente.

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 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 recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica) con firma de Revisores Urbanos Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas(01 original al inicio del procedimiento y los otros 02 una vez aprobado el proyecto).

9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)

11.- Planos de Estructuras.

12.- Plano de Instalaciones Sanitarias.

13.- Plano de Instalaciones Eléctricas.

14.- De ser el caso, 'Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

15.- Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo.

16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra.

Según sea el caso

17.- Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso.

18.- Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso.

19.- Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso

20.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos

Requisitos específicos por casos:

a. En caso de proyectos de gran magnitud, en las modalidades C y D los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

b. En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico Requisitos del 1 al 20 y los planos deben especificar lo siguiente:

*Planos de Arquitectura

- Plano de levantamiento de 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, indicando los claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

*Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando los empalmes

* Los planos de instalaciones deben diferenciar las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

c. En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B

Requisitos del 1 al 7 y 16, además como documentación técnica la siguiente:

* Plano de Ubicación y Localización según formato.

* Planos de plantas 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 altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

* Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

* Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

* En caso de uso de explosivos, se deberá presentar:

a. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED) según corresponda.

b. 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 que se efectuarán las detonaciones.

c. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen de la Comisión Técnica Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

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

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

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

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad.

23.- Inspector Categoría 3; Para casos: a), b), c), d), e), f) y k) de esta modalidad

Inspector Categoría 4; Para casos: g), h), i), j) y l) de esta modalidad

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

24.- Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.

El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad.

25.- Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra.

El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado

Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado

Notas:

1.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio y/o demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

2.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211014_104658.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 2197.40

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 1200.00

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA: Inspector Categoría 3; Para casos: a), b), c), d), e), f) y k) de esta modalidad
Monto - S/ 174.30

B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA: Inspector Categoría 4; Para casos: g), h), i), j) y l) de esta modalidad
Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3,25	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
54.1; 57; 65	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
1 y 2	Resolución Ministerial	Otros	118-2017-VIVIENDA	31/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. B. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000m2 de área techada). C. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada) D. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes). E. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE. "

Código: PA59302041

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita Licencia de Edificación-Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). Asimismo están sujetos a esta modalidad los siguientes: A. Edificaciones para fines de industria. B. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos C. Edificaciones para mercados D. Locales de espectáculos deportivos (de más de 20,000 ocupantes). E. Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transport

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.

2.- En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesional 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 existente.

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 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 recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica) con firma de Revisores Urbanos Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas(01 original al inicio del procedimiento y los otros 02 dentro de los 03 días siguientes de aprobado el proyecto).

9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

11.- Planos de Estructuras.

12.- Plano de Instalaciones Sanitarias.

13.- Plano de Instalaciones Eléctricas.

14.- De ser el caso, 'Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

15.- Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo.

16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra.

Según sea el caso

17.- Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso.

18.- Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso.

19.- Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso.

Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos

Requisitos específicos por casos:

20.- En caso de proyectos de gran magnitud, en las modalidades C y D los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

21.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico Requisitos del 1 al 20 y los planos deben especificar lo siguiente:

***Planos de Arquitectura**

- Plano de levantamiento de 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, indicándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

*Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando los empalmes

* Los planos de instalaciones deben diferenciar las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

22.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B

Requisitos del 1 al 7 y 16, además como documentación técnica la siguiente:

* Plano de Ubicación y Localización según formato.

* Planos de plantas 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 altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

* Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

* Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

* En caso de uso de explosivos, se deberá presentar:

a. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED) según corresponda.

b. 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 que se efectuarán las detonaciones.

c. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

23.- Después de haberse notificado el último dictamen de la Comisión Técnica Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

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

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

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

C. DERECHOS DE PAGOS

25.- A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad

26.- Inspector Categoría 3; Para casos: a), b) y c) de esta modalidad

Inspector Categoría 4; Para casos: d), e), f), g) y h) de esta modalidad

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad

27.- El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)

Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad.

Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra

28.- El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado.

Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado.

Notas:

1.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio y/o demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE

2.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211014_110737.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 2197.40

Inspector Categoría 3; Para casos: a), b) y c) de esta modalidad

Monto - S/ 174.30

Inspector Categoría 4; Para casos: d), e), f), g) y h) de esta modalidad

Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549

Anexo:

Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.4,25	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
54.1; 57; 65	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION PARA PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL "

Código: PA59304908

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita Licencia de edificación para programas de vivienda de interés social.

Requisitos

- 1.- FUE
- 2.- Adicionalmente deberán presentar los requisitos de acuerdo a la modalidad a la que se circunscribe el proyecto
- 3.- Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda
- 4.- Los derechos por revisión de proyecto se abonan según los parámetros siguientes:

NÚMERO DE UNIDADES	TASA
Unidad habitacional típica o única	100%
De la 2 a la 10 repetición	50% cada unidad
De la 11 a la 50 repetición	25% cada unidad
De la 51 a la 100 repetición	20% cada unidad
De la 101 a la 1000 repetición	10% cada unidad
Más de 1000 repetición	5% cada unidad
De la 101 a la 1000 repetición	10% cada unidad
Más de 1000 repetición	5% cada unidad
- 5.- DERECHOS DE PAGOS (Adjuntar copia de recibos de pago)
 - A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
 - B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA

Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad Inspector Categoría 3; Para casos: a), b) y c) de esta modalidad
Inspector Categoría 4; Para casos: d), e), f), g) y h) de esta modalidad o el Inspector que determine el Funcionario Municipal
Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)
- 6.- Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.
El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios).
Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad.
- 7.- Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra.
El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado
Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_150650.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

- A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
Monto - S/ 3268.60
- B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA :Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad- Inspector Categoría 3; Para casos: a), b) y c) de esta modalidad.
Monto - S/ 174.30
- B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA : Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad- Inspector Categoría 4; Para casos: d), e), f), g) y h) de esta modalidad.
Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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 MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
76°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA5930F000

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita Modificación de proyectos de edificación: modificación de proyectos en la modalidad B (antes de emitida la Licencia de Edificación) Con evaluación de la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato consignando N° de recibo de caja de la tasa correspondiente y fecha de pago
MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad
MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares
- 2.- Documentación técnica necesaria modificada de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación a que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_151601.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 1000.00
MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares
Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.1	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42.46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/05/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A y B (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA5930B1F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual solicita Modificación de proyectos de edificación: modificación de licencia en la modalidad A y B (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) con evaluación de la municipalidad

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicios de corresponder
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Notas:

- 1.- Para la Modalidad A, la calificación es automática
- 2.- Para la Modalidad B: Calificación positiva con plazo para resolver de 15 días.
- 3.- Para la Modalidad B; Solo para viviendas unifamiliares y bifamiliares la calificación es positiva con plazo para resolver de 15 días.

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_152221.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD A
Monto - S/ 350.00

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 1000.00

MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares
Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.2°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA"

Código: PA593082FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual solicita Modificación de proyectos de edificación: modificación de licencia en la modalidad C y D (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) Con evaluación de la comisión técnica.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda(de ser el caso).
- 4.- Documentación técnica exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta como planos del proyecto modificado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_152903.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C y D: Para el resto de casos de estas modalidades
Monto - S/ 3000.00

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 1000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.2	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON FIRMA DE PROFESIONAL"

Código: PA5930F3E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual solicita Modificación de proyectos de edificación: modificación de licencia en la modalidad A (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) con firma de profesional.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_153441.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.2	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.2	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.2	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA"

Código: PA59307ED1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la Modificación de proyectos de edificación: modificación de licencia en la modalidad CyD (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) con evaluación de la comisión técnica

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda(de ser el caso)
- 3.- Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta
- 4.- Planos del proyecto modificado.
- 5.- Factibilidad de Servicios de corresponder
- 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_154413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C y D: Para el resto de casos de estas modalidades
Monto - S/ 3200.00
MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 1000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.2	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE REVISORES URBANOS"

Código: PA5930CBB6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la Modificación de proyectos de edificación: modificación de licencia en la modalidad CyD (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) con evaluación de revisores urbanos.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 4.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda
- 5.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Formulario PDF: Anexo H del FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_154639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C y D: Para el resto de casos de estas modalidades.
Monto - S/ 2500.00
MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto.
Monto - S/ 1000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
68.2	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A"

Código: PA593005A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Pre-Declaratoria de edificación Modalidad A .

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado.
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_155036.pdf

Formulario PDF: Anexo C
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210901_124923.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	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
70	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B"

Código: PA5930B775

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita Pre-Declaratoria de Edificación Modalidad B.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado.
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_155402.pdf

Formulario PDF: Anexo C
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210901_124605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad.
Monto - S/ 600.00
MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares.
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	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
70	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D"

Código: PA59309F6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Pre-Declaratoria Modalidad C y D.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado.
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_155757.pdf

Formulario PDF: Anexo C
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_155819.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 1000.00

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 500.00

MODALIDAD D:
Monto - S/ 1836.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	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
70	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES"

Código: PA59309ED1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita Licencia de Regularización de edificaciones presentando los documentos descritos en la sección "Requisitos".

Requisitos

- 1.- FUE - por triplicado y debidamente suscrito
- 2.- Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción.
- 4.- Documentación técnica, suscrita por el profesional constataador.
 - Plano de Ubicación y Localización
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - Memoria descriptiva.
- 5.- Carta de seguridad de Obra, sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 6.- Declaración jurada de habilitación del profesional constataador.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. (El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar) En caso de regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones Copia del documento que 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 Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fabrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios. Se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal según modalidad al que pertenece (A;B;C o D).

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20211012_160121.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD A
Monto - S/ 800.00

MODALIDAD B: Para el resto de casos de esta modalidad
Monto - S/ 1800.00

MODALIDAD B; Sólo para viviendas unifamiliares y bifamiliares
Monto - S/ 1200.00

MODALIDAD C y D: Para el resto de casos de estas modalidades
Monto - S/ 3956.20

MODALIDAD C: Para vivienda unifamiliares, bifamiliares y de uso mixto
Monto - S/ 2000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77;78	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA593071DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita Revalidación de Licencia de Edificación. El plazo de atención sera 10 días hábiles luego de presentada la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante indicando periodo a revalidar.
- 2.- Número de la licencia y/o del expediente y fecha.
- 3.- Derecho de pago de tasa municipal.

Notas:

- 1.- La revalidación será otorgada por el mismo periodo por las que se emitió inicialmente previa verificación de avances de obra(no se considera trabajos preliminares).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 331.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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
4	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DE MANTENERLOS, PARA SUJETOS NO OBLIGADOS A LA ITSE"

Código: PA5930B6A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita Declaración jurada de condiciones de seguridad y de mantenerlos, para sujetos no obligados a la ITSE

Requisitos

1.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse 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
31; Inciso a)	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ECSE - EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA59302B34

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita ECSE - Evaluación de condiciones de seguridad para espectáculos públicos deportivos y no deportivos con concurrencia hasta 3,000 personas

Requisitos

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

Notas:

ARTICULOS

- 1.- 47.1. El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo
- 2.- 47.2. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.
- 3.- Al recibirse la solicitud de una ECSE, el Órgano Ejecutante debe programar la fecha de la diligencia de inspección correspondiente y comunicarla al administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 307.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39-42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA5930029B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita ITSE Posterior con nivel de riesgo bajo o medio para los que no requieran licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.
- 2.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El plazo para resolver son 07 días para el caso de diligencias y 09 días para Finalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

PARA ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO:
Monto - S/ 80.00

PARA ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO MEDIO:
Monto - S/ 170.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.2; 18.1 al 23 y 35	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ITSE PREVIA CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA5930C993

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita ITSE Previa con nivel de riesgo alto o muy alto para los que no requieran licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Croquis de ubicación
- 2.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- 3.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- 4.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 5.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección
- 6.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio
- 7.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Los giros de diversión nocturna, entidades financieras casinos, tragamonedas y similares deben considerarse a partir de la categorización b).
- 2.- El plazo para resolver sera de 05 días para diligencia y 07 días para finalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Hasta 100 m2
Monto - S/ 400.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Mayor a 100 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 800.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Mayor a 500 m2 hasta 1000 m2
Monto - S/ 1400.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Mayor a 1000 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 1800.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Mayor a 5000 m2
Monto - S/ 2200.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Hasta 100 m2
Monto - S/ 600.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Mayor a 100 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 1000.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Mayor a 500 m2 hasta 1000 m2
Monto - S/ 1800.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Mayor a 1000 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 2200.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Mayor a 5000 m2
Monto - S/ 2651.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

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

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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.2; 18.2; 25 al 28 y 36	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE RIESGO DE EDIFICACIONES "

Código: PA59308EFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita Levantamiento de Riesgo de Edificaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada indicando resuelta la observación de riesgo.
- 2.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Informe de verificación favorable con firma del profesional correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
18.1 al 23 al 36	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE POSTERIOR PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA59304B34

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia solicita la Renovación del certificado de ITSE posterior para fines de licencia de funcionamiento y para los que no requieran licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud acompañada del:
- Pago de la tasa correspondiente indicar N° recibo y monto
 - Declaración jurada que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

PARA ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO:
Monto - S/ 80.00

PARA ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO MEDIO:
Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24 y 38	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE PREVIA PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA593000E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia solicita la Renovación del certificado de ITSE previa para fines de licencia de funcionamiento y para los que no requieran licencia de funcionamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud acompañada del:
 a) Pago de la tasa correspondiente indicar N° recibo y monto
 b) Declaración jurada que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE

Notas:

- 1.- Los giros de diversión nocturna, entidades financieras casinos, tragamonedas y similares deben considerarse a partir de la categorización b).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Hasta 100 m2
 Monto - S/ 400.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Mayor a 100 m2 hasta 500 m2
 Monto - S/ 800.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Mayor a 500 m2 hasta 1000 m2
 Monto - S/ 1400.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Mayor a 1000 m2 hasta 5000 m2
 Monto - S/ 1800.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo alto: Mayor a 5000 m2
 Monto - S/ 2200.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Hasta 100 m2
 Monto - S/ 600.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Mayor a 100 m2 hasta 500 m2
 Monto - S/ 1000.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Mayor a 500 m2 hasta 1000 m2
 Monto - S/ 1800.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Mayor a 1000 m2 hasta 5000 m2
 Monto - S/ 2200.00
- Para ITSE posterior con nivel de riesgo muy alto: Mayor a 5000 m2
 Monto - S/ 2651.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24 y 38	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA5930EC68

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Prorroga de Licencia de Edificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Número de la licencia y/o del expediente y fecha.
- 3.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal

Notas:

- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.
- 2.- La prórroga para la Licencia de Edificación será por única vez hasta por 12 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA	Alcalde - DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y

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

	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	DEFENSA CIVIL
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
11	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
-	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO ITSE, ECSE O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Cambio de titular u otra forma de transferencia)"

Código: PA5930C2E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita Transferencia de certificado ITSE, ECSE o licencia de construcción (Cambio de titular u otra forma de transferencia) , y es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Copia simple del contrato de transferencia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
11-A	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA	Decreto Supremo	046-2017-PCM	
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION (hasta 15 días)"

Código: PA5930C957

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita Autorización de uso de vía pública con materiales de construcción (hasta 15 días)

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud debidamente firmado por el interesado, indicar días de usar.
- 2.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Croquis de uso de espacio público.

Notas:

- 1.- Pagar tasa por uso de vía pública según TUSNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 122
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA

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

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
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA APERTURA DE ZANJAS Y EJECUCION DE OBRAS PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS(AGUA Y DESAGUE, ELECTRICIDAD, GAS, TELEFONO Y SIMILARES)"

Código: PA59303DD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita Autorización para apertura de zanjas y ejecución de obras para conexiones domiciliarias (agua y desagüe, electricidad, gas, teléfono y similares)

Requisitos

- 1.- Solicitud que deberá ser presentada por la EPS.
- 2.- Croquis de ubicación y localización.
- 3.- Memoria descriptiva
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal
- 5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 6.- Informe de factibilidad de servicio que incluya:
*Fotografías de las áreas de dominio público donde se ejecutarán las obras que sean necesarias para la instalación de la conexión domiciliaria.
- 7.- Garantía de S/.150.00 por cada 1 ml. De infraestructura vial dañada o intervenida

Notas:

- 1.- La calificación sera automática solo para el caso de telecomunicaciones y evaluación previa positiva para otros casos con 05 días de plazo para resolver.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 122
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°	Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS-CD	02/02/2007
1°	Modifican Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE POSTES TIJERALES PARA EL SERVICIO DE ELECTRIFICACION TELEFONO, CABLE Y SERVICIOS SIMILARES"

Código: PA5930780D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización para la instalación de postes tijerales para el servicio de electrificación teléfono, cable y servicios similares

Requisitos

- 1.- Carta simple del Operador, solicitando autorización debiendo indicar el N° de recibo de caja por autorización y fecha de pago
- 2.- Declaración Jurada de contar con Resolución del MTC que otorga concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones consignando N° de resolución
- 3.- Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y electrónico o de telecomunicaciones
- 4.- Declaración Jurada de habilidad de los profesionales que intervienen del CIP
- 5.- En caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente:
 - a) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, esto es, la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo
 - b) Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes
 - c) Carta de compromiso para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación o funcionamiento de la estación radioeléctrica, así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes, aprobados por Decreto Supremo N° 038-2003-MTC y su modificatoria.
- 6.- En el caso de instalación de infraestructura en predios de propiedad privada, presentar copia legalizada con firmas legalizadas del contrato suscrito entre el propietario del inmueble y el operador; y en el caso de, predios comprendidos en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, presentar copia simple del contrato suscrito entre el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno; autorizando la ejecución de la obra o instalación de torre(s) y antena(s).
- 7.- Si el operador es propietario del inmueble, presentar copia de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos meses.
- 8.- Cronograma de ejecución de obra.
- 9.- Plan de trabajo de la instalación de la infraestructura a instalar.
- 10.- En caso de proyectos mimetizados presentar material fotográfico (fotomontaje).

Notas:

- 1.- Pagar la tasa por uso de vía pública(en caso de uso de vía pública); según TUSNE u otra norma que la establezca
- 2.- La calificación sera automática solo para el caso de telecomunicaciones y la evaluación previa positiva para para otros casos y el plazo para resolver de 07 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 122
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TORRES DE ALTA TENSION"

Código: PA59309C69

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización para la instalación de torres de alta tensión.

Requisitos

- 1.- Carta simple del Operador, solicitando autorización debiendo indicar el N° de recibo de caja por autorización, monto y fecha de pago.
- 2.- Declaración Jurada de contar con Resolución del sector que otorga concesión al operador para prestar el servicio público de consignando N° de resolución.
- 3.- Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y eléctrico.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen del CIP.
- 5.- En el caso de instalación de infraestructura en predios de propiedad privada, presentar copia del contrato suscrito entre el propietario del inmueble y el operador autorizando la instalación de torres y ocupación.
- 6.- Plan de trabajo para instalación de la infraestructura.

Notas:

- 1.- Pagar la tasa por uso de vía pública(en caso de uso de vía pública); según TUSNE u otra norma que la establezca.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2330.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 122
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION
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
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN, MEJORAMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEREDAS, BERMAS Y SIMILARES Y SU CONFORMIDAD."

Código: PA5930157F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Autorización para modificación, mejoramiento y/o reparación de veredas, bermas y similares y su conformidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud debe incluir N° de recibo de caja por autorización y fecha de pago.
- 2.- Plano de ubicación del área a intervenir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 122
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALAR ANTENA AEREA PARA TRANSMISION DE RADIODISUSION, TELEFONOS CELULARES Y SIMILARES"

Código: PA5930746C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Autorización para instalar antena aérea para transmisión de radiodifusión, teléfonos celulares y similares.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización. (Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, presentar copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación).
- 2.- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial e indicar el número
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal
Nota:
Pagar la tasa por uso de vía pública(en caso de uso de vía pública); según TUSNE u otra norma que la establezca
- 4.- Plan de Obras y cronograma (conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2106.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 122
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR (DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O NO TRIBUTARIAS)"

Código: PA59301B1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Levantamiento de medida cautelar (de obligaciones tributarias o no tributarias). Mediante el cual presentara solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada, Acreditar prueba instrumental de propiedad, Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal y Copia del recibo de pago de tasa a registros públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Acreditar prueba instrumental de propiedad.
- 3.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 4.- Copia del recibo de pago de tasa a registros públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	Ley 26979 y Modificatorias Ley 28165	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	036-2001-EF	
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA (DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O NO TRIBUTARIAS)"

Código: PA593062AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Suspensión de procedimiento de ejecución coactiva (de obligaciones tributarias o no tributarias).

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Acreditar con copia de recibo de pago cancelado.
- 3.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 4.- Acreditar causal de suspensión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	
-	Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979	Ley	28165	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	036-2001-EF	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD (DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O NO TRIBUTARIAS)"

Código: PA5930B28B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Tercería de propiedad (de obligaciones tributarias o no tributarias)

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Acreditar prueba instrumental de propiedad.
- 3.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	
-	Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979	Ley	28165	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. 036-2001-EF	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. 069-2003-EF	
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACION DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA593022D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Cancelación de actas registrales, cuyo objetivo es dejar sin efecto la inscripción de un hecho vital o de un acto modificatorio del estado civil mediante un acto resolutivo, por presentar vicios insubsanables, cuya naturaleza afecta su calidad de medio probatorio válido.

Requisitos

- 1.- Escrito firmado por el administrado o representante acreditado indicando alguno de los supuestos del numeral 6.3.6.1 (de ser el caso).
- 2.- El Acta física o matriz y/o reserva o duplicada materia de cancelación.
- 3.- El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó la inscripción.
- 4.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	RENIEC

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

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
6.3.6	Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI- 415-GRC/032	09/08/2017
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR O DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL "

Código: PA5930C980

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Divorcio ulterior o disolución del vínculo matrimonial. Se solicita pasados 2 meses de obtenida la Separación Convencional. Para ello se adjuntando el acta o resolución de la separación y otros documentos. El plazo de atención es de 15 días hábiles. Y cuando acaba este proceso el vínculo matrimonial está disuelto.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges, dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. En caso que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea .ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su Grafía, de ser el caso.
- 2.- Consignar N° y fecha de la Resolución que declara la Separación Convencional y exhibirla.
- 3.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.
- 4.- Exhibir el DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	Alcalde - ALCALDIA

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

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	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Ley	29227	16/05/2008
-	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL- A. RECONOCIMIENTO DE HIJOS"

Código: PA593033F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción de actos que modifican el estado personal conforme al siguiente concepto: A. Reconocimiento de Hijos.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad.
- 2.- Sentencia Judicial o escritura pública de reconocimiento de filiación o testamento(de ser el caso).
- 3.- En caso de reconocimiento voluntario: copia DNI de los padres y la partida original primigenia(de ser el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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° t)	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
7°, b), 44°, n)	Ley Orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
2°, 3°, 5°	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad después de inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
42;46	Ley Orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL B. ADOPCIÓN DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD"

Código: PA5930E800

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción de actos que modifican el estado personal conforme al siguiente concepto: B. adopción de menores y/o mayores de edad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de titular con carácter de declaración jurada.
- 2.- Sentencia Judicial de Adopción consentida y ejecutoriada (solo menores de edad).
- 3.- Escritura pública notarial consentida (sólo mayores de edad)
- 4.- Resolución de MINDIS (de ser el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º inc. b)	Ley Orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
3º, u), 22º	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-1998-PCM	25/04/1998
379º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1884
1º	Ley que modifica el artículo 379º del Código Civil.	Ley	27442	02/04/2001
1º	Ley de competencia notarial de asuntos no contencioso.	Ley	26662	22/09/1996
1º	Ley que amplía la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades	Ley	29560	
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL C. MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO DENTRO DE 90 DIAS DE FIJADA LA RESIDENCIA EN LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA59300102

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción de actos que modifican el estado personal conforme al siguiente concepto: C. Matrimonio realizado en el extranjero dentro de 90 días de fijada la residencia en la jurisdicción de la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil.
- 2.- Partida de matrimonio visada por el Cónsul peruano en el lugar de origen con traducción oficial y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya y su traducción oficial.
- 3.- Certificado domiciliario original y exhibir el DNI y pasaporte (sello de ingreso al país dentro de los 90 días).
- 4.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	Alcalde - ALCALDIA

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

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
48°	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-1998-PCM	25/04/1998
7° inc.b	Ley Orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
-	Resolución legislativa que aprueba el "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"	Resolución Ministerial	29445	20/11/2009
-	Ratifican el "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros"	Decreto Supremo	086-2009-RE	24/11/2009
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL D. MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA5930619C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción de actos que modifican el estado personal D. matrimonio por inminente peligro de muerte, mediante el cual Si alguno de los contrayentes se encuentra en inminente peligro de muerte, el matrimonio puede celebrarse sin observar las formalidades que deben precederle. Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz. La inscripción solo requiere la presentación de copia certificada de la partida parroquial. Dicha 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.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Acta de matrimonio celebrado por el Párroco autorizado.
- 3.- Exhibir el DNI de los solicitantes.
- 4.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.
- 5.- Certificado médico (plazo un año de la celebración del matrimonio).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
268°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL. E. DIVORCIOS"

Código: PA59304A94

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción de actos que modifican el estado personal conforme al siguiente concepto: E. Divorcios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida con carácter de declaración jurada.
- 2.- Partes dobles emitidos por Notario Público o Copia certificada de la Sentencia Judicial con constancia que ha quedado consentida o ejecutoriada o Resolución de Alcaldía.
- 3.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
44, inc i)	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Ley de Competencia Notarial en asuntos no Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
1°	Ley que amplía la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades	Ley	29560	16/07/2010
3 inc q)	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL F. OTROS ACTOS INSCRIBIBLES (POR MANDATO JUDICIAL O POR ESCRITURA PUBLICA)"

Código: PA5930AA8C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción de actos que modifican el estado personal conforme al siguiente concepto: -F. Otros actos inscribibles (por mandato judicial o por escritura publica).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil
- 2.- Partes dobles emitidos por Notario Público o Copia certificada de la sentencia judicial con constancia que ha quedado consentida o ejecutoriada.
- 3.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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°	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°	Ley de competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
1°	Ley que amplía la Ley N° 266662, Ley de Competencia Notarial en asuntos no contenciosos, y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.	Ley	29560	16/07/2010
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN"

Código: PA59303C07

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Rectificación administrativa de inscripción por error u omisión atribuible al registrador o por error u omisión no atribuible al registrador.

Requisitos

- 1.- POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR.
 - 1.-Solicitud dirigida al Registrador Civil indicando el error u omisión y adjuntando pruebas sustentatorias. Pudiendo ser también de oficio
- 2.- POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR.
 - 1.-Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil.
 - 2.-Exhibir DNI el solicitante
 - 3.-Medios probatorios en original actualizados.
 - 4.-Publicación en el Diario oficial.
 - 5.-N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Por error u omisión atribuible al registrador.
 Gratuito
 Por error u omisión no atribuible al registrador.
 Monto - S/ 69.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	------------------------	------------------

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

Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	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
71° al 76°, 98° inc. b)	Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo y que consta de 7 capítulos, tres disposiciones transitorias y 11 disposiciones finales.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
inc. VI	Rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuible al registrador	Otros	594-2009-JNAC-RENIEC	16/09/2009
7° inc.b	Ley Orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO Y/O ANULACION DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO"

Código: PA59306837

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Retiro y/o anulación de expediente de matrimonio mediante el cual queda sin efecto el trámite de Matrimonio civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario (conforme al art. 113° pretendientes.
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10º, inc. 3	Texto Único Ordenado	Ley	27444	11/04/2001
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA593058C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Separación convencional, mediante el cual deben acreditar como mínimo 2 años de casados. Es el paso previo para obtener el divorcio. Para que proceda, todos los documentos deben estar conformes. El plazo de atención es de 25 días. Una vez culminada, los cónyuges están separados, pero subsiste el vínculo matrimonial (siguen casados).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde, de separación convencional señalando nombres completos, número de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges, firma y huella digital de cada uno, deben acreditar como mínimo 2 años de casados y haber contraído matrimonio en esta municipalidad o fijado su último domicilio en este distrito.
- 2.- Exhibir y copia documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 3.- Copia certificada del Acta o Partida de matrimonio, más de dos años de casados (Expedido dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud)
- 4.- Declaración Jurada del último Domicilio Conyugal, con firma y huella de ambos cónyuges.
- 5.- Requisitos que correspondan respecto de los hijos y patrimonio conyugal.
- 6.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.
- 7.- REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS
 - a) Hijos Menores o Mayores Con Incapacidad
 - Declaración Jurada con firma y Huella Digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o hijos mayores con Incapacidad
 - b) En caso de tener Hijos menores.
 - Adjuntar copia simple del Acta o Partida de nacimiento de los hijos menores
 - Presentar copia simple de la Sentencia Judicial Firme o Acta de conciliación respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas.
 - c) En caso de tener Hijos mayores con Incapacidad.
 - Adjuntar copia simple del Acta o Partida de nacimiento de los hijos Mayores con incapacidad
 - Presentar copia simple de la Sentencia Judicial Firme o Acta de conciliación respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas.
 - Anexar copias simples de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10.- REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO
 - En caso no hubieran bienes sujetos al régimen de Sociedad de gananciales, se deberá adjuntar Declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges.
 - En caso de haberse optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.
 - En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la Sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

Notas:

- 1.- En caso de una audiencia, el plazo será de 25 días hábiles.
- 2.- En caso de una segunda audiencia, el plazo será de 40 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 348.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

25 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 MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Ley	29227	15/05/2008
4°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
-	Título IV del Libro III del Código Civil	Decreto Supremo	295	
*Sub Capítulo 2, capítulo II del Título III del Código Procesal Civil	Resolución Ministerial que aprueba El Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	010-93-JUS	22/03/1993
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS"

Código: PA5930CD07

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Inscripción de nacimientos, el cual es un instrumento jurídico que acredita el nombre de una persona, le otorga la nacionalidad peruana, acredita vínculos de filiación, entre otros. Este trámite es totalmente gratuito y puede ser solicitado tanto para mayores como menores de edad.

Requisitos

- 1.- A. ORDINARIA
(plazo dentro de los 60 días para la inscripción)
 - 1.-Certificado Médico de Nacimiento expedido por el profesional competente o constancia otorgada por personal autorizado del Ministerio de Salud.
 - 2.-Presencia de los padres individual o conjuntamente con su DNI y exhibirlos.
 - a. Hijo Matrimonial.- acompañar Acta de Matrimonio, cualquiera de los padres.
 - b. Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos o uno de los padres
- 2.- B. EXTEMPORÁNEA (MAYORES 18 AÑOS) *
 - 1.-Certificado Médico de nacimiento o Acta de bautismo original o Certificado de Matrícula Escolar.
 - 2.-Declaración jurada de dos testigos en presencia del Registrador.
 - 3.-Exhibir el DNI de los padres, declarantes y testigos.
 - 4.-Declaración de no inscripción en otra jurisdicción.
- 3.- C. EXTEMPORÁNEA DE MENORES EDAD
 - 1.-Solicitud de titular con carácter de declaración
Copia simple del acta de matrimonio en caso de hijo matrimonial.
 - 2.-Presencia de ambos o uno de los padres hijo extramatrimonial.
 - 3.-Declaración jurada de no inscripción anterior.
 - 4.-Certificado de nacimiento, acta de Bautismo o certificado de matrícula escolar.
 - 5.-Formulario de Declaración Jurada de dos testigos.
 - 6.-Exhibir el DNI de los padres, declarantes o testigos.
 - 7.-Constancia de no inscripción de nacimiento si se nació en otro distrito (por el lugar de residencia)
- 4.- D. INSCRIPCIÓN DE HIJOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO DE PADRE O PADRES PERUANOS
 - 1.-Solicitud de titular con carácter de declaración jurada.
 - 2.-Partida de Nacimiento original del hijo, legalizada por el Cónsul peruano de la jurisdicción del lugar de nacimiento y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada (Si estuviese en idioma extranjero debe ser traducida al castellano por traductor colegiado)
 - 3.-Exhibición del original y copia simple del documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería o Pasaporte) vigente sin restricciones de los padres o apoderado(s)
 - 4.-Exhibición del original y copia simple del documento con el que ingresó al país.
 - 5.-Declaración jurada de dos(02) testigos.

Notas:

- 1.- (*) Este procedimiento puede solicitarlo el mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos con el consentimiento escrito del otro.
- 2.- Para el procedimiento A. ORDINARIA el plazo para resolver es de 01 día.
- 3.- Para el procedimiento B. EXTEMPORÁNEA (MAYORES 18 AÑOS) * y C. EXTEMPORÁNEA DE MENORES EDAD el plazo para resolver es de 10 días.
- 4.- Para el procedimiento D. INSCRIPCIÓN DE HIJOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO DE PADRE O PADRES PERUANOS el plazo para resolver es de 20 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	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
3°, a), 25°	Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo y que consta de 7 capítulos, tres disposiciones transitorias y 11 disposiciones finales.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
7°, b), 46°	Ley Orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
3°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (RENIE).	Ley	29462	28/11/2009
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 2017-SGEN/RENIEC	Otros	DI- 415-GRC/032	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES"

Código: PA5930D68F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción de defunciones, el cual tiene aprobación automática y plazo de atención de 01 día.

Requisitos

- A. ORDINARIA
 1.- Certificado Médico de Defunción.
 2.-Exhibir el DNI del declarante.
 3.-Acreditar con el D.N.I. original del difunto o dispensa de RENIEC.
 B. POR PARTE POLICIAL
 1.- Parte policial.
 2.-Certificado Original de Defunción.
 3.-Exhibir el DNI del declarante.

Notas:

- 1.- Para el procedimiento A. ORDINARIA la calificación es Automática.
 2.- Para el procedimiento B. POR PARTE POLICIAL la calificación es Positiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	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
3° inc. c), 50°	Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo y que consta de 7 capítulos, tres disposiciones transitorias y 11 disposiciones finales.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
7°, b), 44° inc c)	Ley Orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
1°	Inscripción de defunciones ocurridas en el extranjero no se encuentra sujeta a plazo	Otros	RJ N°771-2010-JNAC-RENIEC	03/09/2010
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas. Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 49-2017-SGEN/RENIEC	Otros	DI- 415-GRC/032	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECTIFICACION NOTARIAL O POR ORDEN JUDICIAL "

Código: PA593053A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción de rectificación notarial o por orden judicial adjuntando copia simple de la sentencia judicial firme o parte de la escritura pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud de titular con carácter de declaración.
- 2.- Copia simple de la sentencia judicial firme o parte de la escritura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador civil - REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas. Aprobado mediante Resolución Secretarial N° 49-2017SGEN/RENIEC	Otros	DI- 415-GRC/032	09/08/2017
56°	Ley Orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
6	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION Y/O RECONOCIMIENTO ASOCIACIONES Y/U ORGANIZACIONES DE BASE"

Código: PA59308B15

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Inscripción y/o reconocimiento asociaciones y/u organizaciones de base la cual tienen por objeto, fundamentalmente, brindar un servicio de apoyo alimentario a las personas y familias de menores recursos económicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración jurada.
- 2.- Acta de fundación y/o de constitución.
- 3.- Estatuto y acta de su aprobación.
- 4.- Acta de Elección del Órgano Directivo.
- 5.- Nómina de los Miembros del Órgano Directivo.
- 6.- Declaración Jurada de socios.
- 7.- Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION SOCIAL Y ECONÓMICA
DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 942273089
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente Gestión Social y Económica - SUBGERENCIA DE GESTION SOCIAL Y ECONOMICA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, Num. 5,3,	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
46; 210	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y/O MODIFICACION DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA "

Código: PA5930C0A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Reconocimiento y/o modificación de nueva junta directiva adjuntando un Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente, la convocatoria y la Declaración jurada de socios.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración jurada.
- 2.- Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente.
- 3.- La convocatoria.
- 4.- Declaración Jurada de socios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION SOCIAL Y ECONÓMICA
DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 942273089
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente Gestión Social y Económica - SUBGERENCIA DE GESTION SOCIAL Y ECONÓMICA	Alcalde - ALCALDIA

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

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, Num. 5,3,	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
46; 210	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE"

Código: PA5930BA4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual solicita inscripción de beneficiario para el programa de vaso de leche para beneficiarios de primera prioridad que son: a) niños de 0 a 06 años, b) madres gestantes y c) madres en período de lactancia (lactancia hasta 6 meses), así también beneficiarios de segunda prioridad que son: a) Niños de 7 a 13 años, b) Personas Afectadas con TBC, c) Personas Ancianos(a partir de los 60 años mujeres y 65 varones) y d) Personas con discapacidad (sin límite de edad).

Requisitos

1.- Solicitud con datos personales con carácter de declaración jurada según sea el caso:

BENEFICIARIOS DE PRIMERA PRIORIDAD

a) Niños de 0 a 6 años

- 1.- Llenar ficha solicitud inscripción al PVL.
- 2.-Copia DNI de la madre o tutor.
- 3.-Copia DNI del niño(a) beneficiario.
- 4.-Copia del carnet de control o carnet de vacunas del niño(a).
- 5.-Copia del recibo de servicios del domicilio donde fije su residencia (agua, luz y otros)

b) Madres Gestantes

- 1.- Llenar ficha solicitud inscripción al PVL.
- 2.-Copia DNI de la madre.
- 3.-Copia del carnet de control pre-natal.
- 4.-Copia del recibo de servicios del domicilio donde fije su residencia (agua, luz y otros)

c) Madres en periodo de lactancia (lactancia hasta 6 meses)

- 1.- Llenar ficha solicitud inscripción al PVL.
- 2.-Copia DNI de la madre o tutor.
- 3.-Copia DNI del niño(a) beneficiario.
- 4.-Copia del carnet de control o carnet de vacunas del niño(a).
- 5.-Copia del recibo de servicios del domicilio donde fije su residencia (agua, luz y otros)

BENEFICIARIOS DE SEGUNDA PRIORIDAD

a) Niños de 7 a 13 años

- 1.- Llenar ficha solicitud inscripción al PVL.
- 2.-Copia DNI de la madre o tutor,
- 3.-Copia DNI del niño(a) beneficiario.
- 4.-Copia de la constancia emitida por Salud de la evaluación nutricional (riesgo nutricional o desnutrición)
- 5.-Copia del recibo de servicios del domicilio donde fije su residencia (agua, luz y otros).

b) Personas Afectadas con TBC

- 1.- Llenar ficha solicitud inscripción al PVL.
- 2.-Copia DNI del tutor(de ser el caso).
- 3.-Copia DNI del beneficiario(a).
- 4.-Copia del Certificado o Constancia del tratamiento de TBC.
- 5.-Copia del recibo de servicios del domicilio donde fije su residencia (agua, luz y otros).

c) Personas Ancianos(a partir de los 60 años mujeres y 65 varones)

- 1.- Llenar ficha solicitud inscripción al PVL
- 2.-Copia DNI del tutor(de ser el caso)
- 3.-Copia DNI del beneficiario(a)
- 4.-Copia del recibo de servicios del domicilio donde fije su residencia (agua, luz y otros).

d) Personas con discapacidad (sin límite de edad)

- 1.- Llenar ficha solicitud inscripción al PVL.
- 2.-Copia DNI del tutor(de ser el caso)
- 3.-Copia DNI del beneficiario(a)
- 4.-Copia del certificado o constancia de Discapacidad emitida por salud o carnet de CONADIS.
- 5.-Copia del recibo de servicios del domicilio donde fije su residencia (agua, luz y otros).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION SOCIAL Y ECONÓMICA
DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 942273089
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente Gestión Social y Económica - SUBGERENCIA DE GESTION SOCIAL Y ECONÓMICA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

Denominación del Servicio

"AUTENTICACION (FEDATEO)"

Código: SE59305A05

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autenticación (Fedateo) de documentos, presentando el original del documento.

Requisitos

1.- Documento a autenticar y exhibición de originales (sólo para trámites en la entidad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 961815449 (054) 586255 (054) 586784 (054) 586841
Anexo: 113
Correo: tgrovas@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Disponen que las Entidades del Sector Publico incorporen en su TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que poseen o produzcan.	Decreto Supremo	018-2001-PCM	27/02/2000
136;46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA"

Código: SE5930D7C4

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita copia certificada y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Por la primera hoja de tamaño A4
Monto - S/ 10.00
Por cada hoja de tamaño A4 adicional (más de una hoja)
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 961815449 (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 113
Correo: tgrovas@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CARNET DE SANIDAD"

Código: SE59305FE3

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Carnet de Sanidad mediante el cual en la solicitud indica datos del interesado con carácter de declaración jurada, copia del certificado de salud emitida por una entidad de salud competente e indica N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia del certificado de salud emitida por una entidad de salud competente.
- 3.- Indicar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944220613
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: SE5930E959

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Duplicado de declaración jurada de impuesto predial mediante el cual deberá presentar una solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado y Consignar N° de recibo de caja, fecha de pago y exhibir recibo.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado.
- 2.- Consignar N° de recibo de caja, fecha de pago y exhibir recibo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION
AUTORIZACIONES COMERCIALES Y

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 y 30	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE59302A9C

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Duplicado de Licencia de Funcionamiento mediante el cual presentara Solicitud Declaración Jurada, consignar N° de recibo de caja por tramite de duplicado de Licencia de Funcionamiento y fecha de pago.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, consignar N° de recibo de caja por tramite de duplicado de Licencia de Funcionamiento y fecha de pago
- 2.- Consignar N° de recibo de caja, fecha de pago y exhibir recibo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION
AUTORIZACIONES COMERCIALES Y

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944220613 944274067 944237612
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42, 46	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CARNET DE INSCRIPCION DE CONDUCTOR CAPACITADO"

Código: SE5930A969

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Carnet de Inscripción de conductor capacitado mediante el cual deberá indicar los datos personales y adjuntar Copia de la Licencia de Conducir, Indicar el número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite Vehículos menores(L) y una foto tamaño carnet.

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación de los datos personales
- 2.- Copia de la Licencia de Conducir
- 3.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite Vehículos menores(L)
- 4.- Una foto tamaño carnet

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO Y TRANSITO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 117
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Ley	27189	

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

	Menores			
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

	Menores			
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	12/08/2011
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/08/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION VIAL "

Código: SE593036F3

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Duplicado de tarjeta de circulación vial mediante el cual presentara una Solicitud indicando los datos personales o de la empresa y del vehículo y número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite Vehículos menores(L).

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación de los datos personales o de la empresa y del vehículo
- 2.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite Vehículos menores(L)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO Y TRANSITO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 586255(054) 586784(054) 586841
Anexo: 117
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
-	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público	Decreto Supremo	055-2010-MTC	

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

	Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.			
-	Ordenanza que aprueba el reglamento de vehículos menores en transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.	Ordenanza Municipal	020-2011-MDM	12/08/2011
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

	Municipal.			
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la Ordenanza N° 025-2008-MDM por la que se crea el Programa Municipal de vivienda- PROMUVI "Gral Juan Velasco Alvarado" y de los procesos para diagnóstico, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, Aplicación de la Ley N° 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, poseionarios informales y regula la adjudicación a los poseionarios de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnostico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la Ley 28099, y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Decreto Supremo	016-2017-MDM	24/08/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE POSESION DE PREDIO-A. PARA SERVICIOS BASICOS"

Código: SE5930AB39

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica solicita Constancia de posesión de predio para el acceso a servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
- 2.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal
- 3.- Plano simple o croquis de ubicación con área del predio con dirección exacta
- 4.- Declaración jurada de no poseer otra propiedad en la jurisdicción de MDM
- 5.- Declaración jurada de estado civil y de cónyuge
- 6.- Estar empadronado en el padrón de la Municipalidad(Inst. públicas y privadas)
- 7.- Estar declarado APTO para el proceso de saneamiento del predio posesionado (de ser el caso)
- 8.- Otros documentos que solicite la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios (De ser el caso)

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
 DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944261512
 Anexo:
 Correo:

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la Ordenanza N° 025-2008-MDM por la que se crea el Programa Municipal de vivienda- PROMUVI "Gral Juan Velasco Alvarado" y de los procesos para diagnóstico, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, Aplicación de la Ley N° 28099.	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	26/03/2013
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, poseesionarios informales y regula la adjudicación a los poseesionarios de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la Ley 28099, y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	24/08/2017
68°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE POSESION DE PREDIO-B. PARA SANEAMIENTO DEL PREDIO POSESIONADO"

Código: SE59302069

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita constancia de posesión de predio para saneamiento del predio posesionario.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.
- 3.- Plano simple o croquis de ubicación con área del predio con dirección exacta.
- 4.- Declaración jurada de estado civil y de cónyuge.
- 5.- Estar declarado APTO para el proceso de saneamiento del predio posesionado (de ser el caso).
- 6.- Declaración jurada de no poseer otra propiedad en la jurisdicción de MDM
- 7.- Otros documentos que solicite la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios (De ser el caso)

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas que presentan los administrados debe contener firma y huella digital o según como corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza de adecuación al marco normativo vigente y modificación de la Ordenanza N° 025-2008-MDM por la que se crea el Programa Municipal de vivienda- PROMUVI "Gral Juan Velasco Alvarado" y de los procesos para diagnóstico, saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, Aplicación de la Ley N° 28099	Ordenanza Municipal	003-2013-MDM	
-	Ordenanza que aprueba el saneamiento físico legal de asociaciones de vivienda, poseesionarios informales y regula la adjudicación a los poseesionarios de terrenos de propiedad municipal destinados a fines comerciales, industriales, agroindustriales, eriazos y determina el diagnóstico, saneamiento, administración y disposición en aplicación de la Ley 28099, y 27972 Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	016-2017-MDM	
42; 46	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE DERECHOS ADICIONALES DE EDIFICACIÓN TRANSFERIBLES (CDAET)"

Código: SE5930E92B

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado de derechos adicionales de edificación transferibles (CDAET) mediante el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, D.S. N° 022-2016-VIVIENDA, art. 125° establece que los Derechos Adicionales de Edificación Transferibles – DAET son el instrumento de gestión urbanística que consiste en el traslado del potencial derecho de edificación del sobresuelo urbano de un predio ubicado en una Zona Generadora, a otro predio ubicado en una Zona Receptora, el cual puede ser propio o de terceros, sin pérdida total del derecho de propiedad del suelo y subsuelo urbano en los que se asienta el predio emisor.

Requisitos

- Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya:
- 1.- Nombre de la zona generadora - identificación y descripción del predio.
 - 2.- Parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes.
 - 3.- Determinación del DAET correspondiente.
 - 4.- Las zonas receptoras que son compatibles con las zonas generadoras.
 - 5.- Fecha de expedición y fecha de caducidad.
 - 6.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
 Anexo:
 Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	--------------

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
128 al 130	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

18°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: SE59303E94

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado de zonificación y compatibilidad de uso, dicho procedimiento consiste en la evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente firmado por el interesado.
- 2.- Plano de ubicación y localización simple.
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"PLANEAMIENTO INTEGRAL(PI) DE PREDIOS RUSTICOS CONTENIDOS O NO EN EL PDU (PI tiene vigencia de 10 años)"

Código: SE59309615

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Planeamiento integral(PI) de predios rústicos contenidos o no en el PDU (PI tiene vigencia de 10 años), dicho procedimiento es un instrumento técnico - normativo mediante el cual se asigna zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a los predios rústicos no comprendidos en los PDU, EU o localizados en centros poblados que carezcan de PDU y/o de Zonificación.

Requisitos

- 1.- FUHU,Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - 2.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - 3.- Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.
 - 4.- Memoria descriptiva
- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal
- Notas:
1.- Los planos y documentos deben estar firmados y sellados por un profesional habilitado. (documentación técnica en archivo físico y digital)

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20210929_162721.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3500.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

45 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
58 al 62	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	N°022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
31°	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	N°011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50 al 57	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE59304326

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado de Jurisdicción mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito Majes.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Plano de Localización y ubicación simple
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Texto único ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

-	Ley que crea el Distrito de Majes	Ley	27236	07/12/1999
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: SE593001A6

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado de numeración, procedimiento a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
- 2.- Plano de Ubicación Referencial materia de numeración.
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL "

Código: SE59304999

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado Catastral la cual comprende la información grafica y alfanumérica de cada predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada .
- 2.- Plano perimétrico del terreno con coordenadas UTM.
- 3.- Copia del título de propiedad.
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42/46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL"

Código: SE5930034B

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado de Retiro Municipal, el cual consiste en la separación obligatoria que debe guardar toda edificación dentro de la propiedad privada, respecto del límite de propiedad y corre a lo largo de todo el(los) frente(s) del predio. Es dispuesto por la Municipalidad con fines de un ordenamiento urbano y composición de las vías.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Plano simple de ubicación y del retiro municipal.
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: SE59305722

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado de Alineamiento, el cual es un documento donde se define una línea de paramento que es la que define la separación de zonas públicas y privadas (vías, quebradas, retiros, áreas verdes, colectivas, etc.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Plano de ubicación a escala 1/500 y 1/10 000 (01 copias).
- 3.- Anteproyecto escala 1/100 y/o 1/500.
- 4.- Plano del Perfil edilicio de la cuadra donde se ubica el predio.
- 5.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

42; 46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
--------	---	-----------------	--------------	------------

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE COLINDANCIA O DE MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: SE59308B49

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado de Colindancia o de medidas perimétricas, el mismo que consiste en un Informe que contiene las medidas de colindancias físicas y legales de un predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Plano de ubicación a escala 1/500 y 1/10 000 (01 copias).
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"PLANOS DE UBICACIÓN DE PREDIO CATASTRAL"

Código: SE5930023E

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Planos de Ubicación de Predio Catastral mediante el cual se otorga documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el Código Único Catastral (CUC), código catastral distrital, coordenadas UTM, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados para realizar trámites ante diversas entidades.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia de título de propiedad o similar o indicación de dirección exacta.
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
 Anexo:
 Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: SE5930A8D0

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Certificado Domiciliario, documento mediante el cual acredita y certifica una residencia o domicilio a un ciudadano en el Distrito de Majes.

Requisitos

- 1.- Solicitud o declaración simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I.
- 2.- Plano simple de ubicación o croquis del predio o dirección.
- 3.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y RESELLADO DE PLANOS"

Código: SE59302A7A

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Rectificación de resolución y resellado de planos mediante el cual el administrado presenta una solicitud adjuntando los documentos descritos en la sección de "Requisitos".

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia de la esquila de observaciones emitida por Registros Públicos.
- 3.- Derecho de pago de tasa municipal.
- 4.- Documentos a corregir(planos, memorias, formatos, etc.) por triplicado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 973383306
Anexo:
Correo: svaldivia@munimajes.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41;43	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"VISADO DE PLANOS DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN"

Código: SE59308BE7

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el visado de Planos de Licencia de Construcción.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario con datos del interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Presentación de planos iguales a los originales en misma escala o copia de ellos.
- 3.- N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DEL PREDIO"

Código: SE5930AF59

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicitar Certificado de Habilidad del Predio.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada o solicitud debidamente firmado por el interesado.
- 2.- Copia de planos de :
 - a. Ubicación, escala : 1:500
 - b. Arquitectura, escala: 1:50
- 3.- Realización de ITSE favorable previa a la resolución.
- 4.- N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944580549
 Anexo:
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
93° inc. 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ESTAR EN ZONA DE RIESGO"

Código: SE59306AB5

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita Constancia de no estar en zona de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada indicando no estar en zona de riesgo.
- 2.- Plano de ubicación y localización 1/1000 y 1/10000 respectivamente.
- 3.- Plano perimétrico con coordenadas UTM plano de manzaneo y lotización (de ser el caso) en físico y digital.
- 4.- Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite (por hectárea)
- 5.- Estudio de evaluación de riesgo con firma de profesional correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
18.1 al 23 y 35	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ITSE, ECSE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O FORMULARIOS"

Código: SE59300FDC

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual permite a una persona natural o jurídica solicitar Duplicado de certificado de ITSE, ECSE licencia de construcción o formularios.

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada, consignar N° de recibo de caja por tramite de duplicado e indicar el monto y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944580549
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42:46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CAMBIO O POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO "

Código: SE5930A821

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita el Cambio o postergación de fecha de Celebración de Matrimonio dentro de los 30 días calendario. El plazo de atención es de 03 días y se tendrá que pagar el derecho de tramitación según tasa municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
258°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

REGISTRO CIVIL

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62°	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTOS"

Código: SE59305D1B

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Dispensa de Publicación de Edictos para casos exclusivamente especiales, que mediante la solicitud presentada se adjuntara el documento o prueba que acrediten las causas razonables. El plazo de atención es de 05 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de titular con carácter de declaración jurada.
- 2.- Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables para la solicitud.
- 3.- Exhibir el documento de identidad.
- 4.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944229861(054) 586255(054) 586784(054) 586841
 Anexo:
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ACTAS (PARTIDAS)"

Código: SE5930C8CD

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Expedición de Actas (partidas). La expedición de la primera partida es gratuita y para el resto de expediciones se tendrá que pagar la tasa por derecho de trámite.

Requisitos

1.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Notas:

1.- La expedición de la primera partida es gratuita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944261393
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62°; 2° disp. final	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
2° inc. c)	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento,	Decreto Supremo	Ley 29462	28/11/2009

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

	de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado civil (RENIE)			
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y OTRAS EMITIDAS POR REGISTRO CIVIL"

Código: SE593023F0

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Expedición de copias certificadas y otras emitidas por registro civil. El tiempo de entrega de este documento es de 05 días hábiles, se recomienda proporcionar al momento de hacer la solicitud detallar fechas y datos completos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de titular con carácter de declaración jurada.
- 2.- N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Por la primera hoja de tamaño A4.
 Monto - S/ 10.00
 Por cada hoja de tamaño A4 adicional (más de una hoja).
 Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944261393
 Anexo:
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL "

Código: SE59307CA5

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Matrimonio Civil mediante el cual pueden ser los siguientes casos: a) Para mayores de 18 años, b) Para divorciados, c) Para viudos, d) Para menores de edad, e) Para parentesco entre sí, f) Para miembros de las fuerzas armadas g) Por poder y h) Para extranjeros.

Requisitos

A. PARA MAYORES DE 18 AÑOS

- 1.- Actas de Nacimiento Originales de contrayentes de reciente expedición.
- 2.-Exhibir DNI de ambos contrayentes.
- 3.-Exhibir documentos de identidad de dos Testigos que no sean familiares (4to. grado consanguinidad y 2do. De afinidad) y presentar declaración jurada de testigos de que los contrayentes no tienen impedimento.
- 4.-Declaración jurada de domicilio de los contrayentes, teniendo como requisito indispensable, que uno de ellos resida en el distrito.
- 5.-Certificado Médico Pre-Nupcial, emitido por el MINSA (caduca 30 días).
- 6.-Publicación de Edicto
- 7.-Pliego Matrimonial o informe estadístico (recoger de Oficina de Registro Civil).
- 8.-N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal

2.- B. PARA DIVORCIADOS

- Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará:
- 9.-Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia certificada de la Sentencia de divorcio.
 - 10.-Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración
 - 11.-Para mujeres: haber transcurrido 300 días de la disolución o fallecimiento del cónyuge o certificado médico de no encontrarse embarazada.

3.- C. PARA VIUDOS

- Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará:
- 9.-Acta de defunción del cónyuge anterior.
 - 10.-Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y bienes bajo su administración.

4.- D. PARA MENORES DE EDAD

- Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará:
- 9.-Asentimiento expreso notarial de los padres o autorización del Juez de Familia.

5.- E. PARA PARENTESCO ENTRE SI

- Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará:
- 9.-Dispensa judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado Tío(a) - Sobrino(a).

6.- F. PARA MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará:
- 9.-Constancia de soltería expedida por superior inmediato o por el Departamento de Personal de la institución.

7.- G. POR PODER

- Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará:
- 9.-Poder Especial por Escritura Pública, N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
 - 10.-Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el Consulado Peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en la Oficina de Registros Públicos.
 - 11.-Certificado médico Pre-nupcial
 - 12.-Exhibir el DNI del apoderado.

8.- H. PARA EXTRANJEROS

- Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará:
- 9.-Actas de nacimiento original y certificado de soltería visado por el Cónsul Peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya y su traducción oficial.
 - 10.-Presentar original y copia legalizada o autenticada de pasaporte o carné de extranjería
 - 11.-Los Divorciados(as) y viudos(as) presentarán los documentos señalados en el acápite respectivo visado igualmente por el consulado peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su traducción oficial, de ser el caso.

Notas:

- 1.- Presentar requisitos con 20 días de anticipación
- 2.- Una vez presentada la documentación se aperturará su pliego matrimonial, y se hará entrega del edicto para su publicación en el diario de mayor circulación, debiendo traer la hoja completa del periódico para su publicación.
- 3.- Si uno de los contrayentes reside en otro distrito, deberá publicar su edicto matrimonial adicionalmente en la municipalidad de su residencia, por espacio de 08 días hábiles, debiendo entregar el edicto con el sello de la municipalidad receptora.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
 Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

- A. Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 242.20
- B. Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 333.70
- C. Matrimonio realizado por el Alcalde, fuera del Local (radio urbano); y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 376.60
- D. Matrimonio realizado por el Alcalde, fuera del Local Municipal (radio urbano); y fuera del Horario de trabajo.
Monto - S/ 414.30
- E. Matrimonio realizado por el Registrador, dentro del Local Municipal; y en el horario de trabajo.
Monto - S/ 199.20
- F. Matrimonio realizado por el Registrador dentro del Local Municipal; y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 251.00
- G. Matrimonio realizado por el Registrador, fuera del Local Municipal (Radio Urbano), y en el horario de trabajo.
Monto - S/ 266.60
- H. Matrimonio realizado por el Registrador, fuera del Local Municipal (Radio Urbano), y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 297.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944261393
 Anexo:
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 inc. b)	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
20º, inc. 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
248º, 250º, 260º, 264º,	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1º, 2º	Ley que modifica el inciso 3, del artículo 243 y el artículo 248 del código civil.	Ley	27118	23/05/1999
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y DE OTROS"

Código: SE5930F6BE

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Constancia de ser beneficiario del programa de vaso de leche y de otros a fin de acreditar como beneficiario.

Requisitos

1.- Solicitud con datos personales con carácter de declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION SOCIAL Y ECONÓMICA
DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 942273089
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
42;46	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO VII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**ANEXO C - PREDECLARATORIA
DE EDIFICACIÓN**

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
- () Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Área Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Correo Electrónico

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
	PISOS			
ACABADOS	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
	ELÉCTRICAS SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAD PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otrc

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM | <input type="checkbox"/> Plano de Independización |
| <input type="checkbox"/> Plano con la propuesta de integración a la trama urbana | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rustico matriz. | <input type="checkbox"/> Otros: |

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos :

Nº Reg. CAP/CIP :

.....

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos :

Nº Reg. CAP/CIP :

.....

.....

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

.....

Firma del Administrado

7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos :

Nº Reg. CAP/CIP :

.....

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos :

Nº Reg. CAP/CIP :

.....

.....

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

.....

Firma del Administrado

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <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 650m ² , 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 apollamiento, 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 Electrocuación	
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:

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA CAMBIO DE GIRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Ley N° 28976-Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Decreto Legislativo N° 1497)	N° de Expediente:	
		Fecha de recepción:	

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad a _____ (nombres y apellidos del titular o razón social) identificado(a) con DNI / RUC: _____/_____. Y Correo Electrónico: _____ de acuerdo a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1497, solicito el cambio de giro de Licencia por la siguiente actividad económica:

Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/ representante de la licencia de funcionamiento informo que:

- Las refacciones y/o acondicionamientos en el establecimiento para la actividad del nuevo giro han sido las siguientes:

Por tal garantizo que dichos acondicionamientos no afectan las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido.

- Que el local cuenta con las condiciones técnicas y arquitectónicas autorizadas para desarrollar el giro solicitado, de acuerdo a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y al Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Que el local cuenta con las condiciones de seguridad necesarias para proteger a los usuarios y a los vecinos, según lo dispuesto en el D.S. N° 066-07-PCM.
- Que el local cumple con las condiciones higiénicas y de bioseguridad exigidas por las normas vigentes en la materia y respeta los protocolos de seguridad establecidos por el Estado y la Municipalidad.
- Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a 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 acciones de control de la autoridad municipal competente
- Asimismo, conforme lo dispuesto por el Art. 20° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, autorizo y doy mi consentimiento expreso a la Municipalidad Distrital de Majes a notificarme cualquier acto administrativo/o comunicación relacionada a la solicitud, al correo electrónico señalado en la Declaración Jurada presentada en la fecha.

 Firma del solicitante y/o Repr. Legal
 Nombre:
 DNI:



HUELLA DIGITAL



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"
LEY Nº 29090
AUTOLIQUIDACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponde

1. TIPO DE TRÁMITE

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA LICENCIA DE EDIFICACIÓN LICENCIA TEMPORAL

A APROBACIÓN AUTOMÁTICA B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR Revisores Urbanos Comisión Técnica D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Persona Natural Persona Jurídica

Form fields for owner information: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, DNI / CE, Domicilio (Departamento, Provincia, Distrito, Urbanización, Mz, Lote, Sub Lote, Av / Jr. / Calle / Pasaje, Nº, Int.)

2. UBICACIÓN DEL TERRENO:

Form fields for land location: Departamento, Provincia, Distrito, Urbanización, Mz, Lote, Sub Lote, Av / Jr. / Calle / Pasaje, Nº, Int.

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA:

Día Mes Año

TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

(Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Table with 5 columns: Tipo de Obra, Und, Área, Valor Unitario (S/.), SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

1.2 TIPO DE OBRA:

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nº de Etapas: <input type="text"/>	Etapa: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN		<input type="checkbox"/> CERCADO			
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN		<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)			
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL		<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)			
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL		<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)			

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090)
 PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Nº	Int.	
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)		
Razón Social o Denominación N° RUC		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	
Domicilio:			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)				
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)							
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	: <input style="width: 95%;" type="text"/>						
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	: <input style="width: 95%;" type="text"/>						
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	: <input style="width: 95%;" type="text"/>						
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	: <input style="width: 60%;" type="text"/> Código del Predio						
O en:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table>				Asiento	Fojas	Tomo
Asiento	Fojas	Tomo					
	o en:						
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 70%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table>			Ficha	Partida Electrónica		
Ficha	Partida Electrónica						
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.							

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/> m ²	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
			N° Sótano(s)	:
			Semisótano	:
			Azotea	:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual
 Propiedad Conyugal
 En Copropiedad
 N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

.....
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
 FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.	

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento	Fojas	Tomo
Asiento		Ficha
Fojas		Partida Electrónica
Tomo		

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.	
Estado Civil			Estado Civil			Estado Civil		
Soltero(a)		<input type="checkbox"/>	Casado(a)		<input type="checkbox"/>	Viudo(a)		<input type="checkbox"/>
Divorciado(a)		<input type="checkbox"/>	Cónyuge					
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación						N° RUC		
Departamento						Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.	

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Teléfono	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Correo Electrónico	
Domicilio			
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Urbanización /A.H. / Otro	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Mz.	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Lote	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Sub Lote
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N°		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Int.	

4. TERRENO:	(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)
--------------------	--

4.1 UBICACIÓN:			
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Fundo/otro		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Parcela (s)	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:	(Expresar el área con dos decimales)
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Área Total (m²)	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:	(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:	N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/>	N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>
------------------------------	---	---

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de: Expediente N° :

..... Fecha de emisión :

..... Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN :

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : Nº TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

-
-
-
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
 - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
 - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
 - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR **APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

Individual

Propiedad

Conyugal

En

Copropiedad

N° de

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

--

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s)
		Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES	MAJES - CAYLLOMA - AREQUIPA - Av. Municipal Mz. 3EF, Lote F-3	Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.