



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2023
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA – LAMUD**



**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS INDICE**

TEMATICO



SECRETARIA GENERAL	Nº DE PAGINA
1.1 Transparencia y acceso a la información - ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL - COPIAS SIMPLES O FEDATEADAS DE DOCUMENTOS	10 12
1.2 Seguridad y justicia - DENUNCIAS Y QUEJAS	14



RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION	Nº DE PAGINA
1.3. Otros procedimientos - RECURSO DE APELACION DE ACTOS DICTADOS DURANTE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCION	16



RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION	Nº DE PAGINA
1.4. Organizaciones sociales - RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS DE AA. HH, BARRIOS Y URBANIZACIONES	22



SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL	Nº DE PAGINA
1.5 Programas y organizaciones sociales - RECONOCIMIENTO DE COMEDORES Y SUS JUNTAS DIRECTIVAS DEI	



- RECONOCIMIENTO DEL COMITE DEL VASO DE LECHE

20



- INSCRIPCIÓN DE UNA OSB Y GRUPO DE PERSONAS A LAS DIFERENTES MODALIDADES DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PCA

339



SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Nº DE PAGINA

1.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

-ANOTACION MARGINAL DE REGULACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCION ASENTADA EN LOS LIBROS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS O DEFUNCION (ERROR DEL REGISTRADOR)

24

- CAMBIO DE FECHA DE MATRIMONIO O RETIRO DEL EXPEDIENTE
- CERTIFICACION DE SOLTERIA O VIUDEZ O UNION DE HECHO (CONVIVENCIA)

26

28

- DISOLUCION DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL E INSCRIPCION EN EL REGISTRO CIVIL

30

-EXPEDICION DE CERTIFICACION NEGATIVA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION

32

-EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DIVERSAS DE LOS REGISTROS CIVILES

34

- EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION

36

- EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO PARA VIAJAR AL EXTRANJERO LEGALIZADO POR LA ENTIDAD

38

- EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION LEGALIZADAS POR ALCALDIA

40

- INSCRIPCION DE DEFUNCION MUERTE NATURAL O VIOLENTA

42

- INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO

44

- INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE PARTIDA DE NACIMIENTO

46

- INSCRIPCION DEL MATRIMONIO CIVIL CELEBRADO EN EL EXTRANJERO

48

-INSCRIPCION DE ADOPCIONES JUDICIALES.

50

- INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS, ADMINISTRATIVO NOTARIAL O JUDICIAL

52

-INSCRIPCION ORDINARIA DE MATRIMONIO INCLUIDO EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CEREMONIA

54

-INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL EN ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION

56

- MATRIMONIOS MASIVOS O COMUNITARIOS

58

- RECTIFICACION JUDICIAL O NOTARIAL DE INSCRIPCION ASENTADA EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION CON ERRORES NO IMPUTABLE AL REGISTRADOR

60

- SEPARACION CONVENCIONAL DE MATRIMONIO

62





GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	Nº DE PAGINA
1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
- ACUMULACION DE AREAS DE LOTES SIN CAMBIO DE USO	64
- ALINEAMIENTO DE VIAS, MEDIDA Y OTROS REFERIDO A INMUEBLES O TERRENOS URBANOS	66
- PRORROGA DE LICENCIA DE OBRA CON PROYECTO APROBADO	68
- AUTORIZACION PARA APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACIONES SANITARIAS, PREPARACION DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO, INSTALACIONES ELECTRICAS Y TELEFONICAS PARA EMPRESA PUBLICAS Y PRIVADAS	70
- AUTORIZACIONES PARA INSTALACION DE POSTES DE LUZ, TELEFONOS, CASETAS Y SIMILARES	72
- AUTORIZACION PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE DE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACION DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES	74
- CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA	76
1.8 Inmuebles y vivienda	
- CERTIFICADO CATASTRAL	78
- CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	80
- CERTIFICADO DE HABILITABILIDAD DE INMUEBLES	82
- CERTIFICADO DE INHABILITABILIDAD O VIVIENDA RUINOSA	84
- CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICACIONES	86
- CERTIFICADO DE ZONIFICACION	88
- CONSTANCIA DE POSESION DE LOTES O SOLARES	90
- COPIA DE PLANOS Y/O EXPEDIENTES	92
- DECLARATORIA DE FABRICA	94
- DUPLICADO DE OBRAS: LICENCIAS, AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS	96
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	98
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	101
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	106
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA	111
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	115
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA	119
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	123
- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	127



- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD C O D CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA	129
- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD A	131
- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	133
- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD C O D CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA	135
- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B, C O D CON EVALUACIÓN PREVIA DE REVISORES URBANOS	137
- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA	139
- ANTEPROYECTO EN CONSULTA EN LAS MODALIDADES B,C y D	141
- PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	143
- PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN, MODALIDADES C y D	145
- REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	147
- REGULARIZACION CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	149
- VISACION DE PLANOS	151
- LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A, APROBACION AUTOMATICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES	307
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	309
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	311
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	313
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	315
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	318
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	320
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD A	323
- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	325
- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDADES C Y D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	327
- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES B, C Y D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	329
- RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	331



- AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	333
- AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	335



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Nº DE PAGINA
-------------------------------	--------------



1.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
- INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	153
- INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	155
- INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	157
- INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	159
- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	161
- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	163
- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	165
- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	167
- EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	169
- EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MAS DE 3,000 PERSONAS	171



1.10 Transporte y vehículos	
- AUTORIZACIÓN DE TERMINALES O PARADEROS DE VEHICULOS DE SERVICIOS PUBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS	173
- LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES	175
- REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES	177
- CONSTANCIA LIBRE DE INFRACCIONES PARA VEHICULOS MAYORES Y MENORES DE SERVICIO PUBLICO	179
- DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES	181





- CONSTANCIA DE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULO MENOR	183
- HABILITACION VEHICULAR POR MODIFICACION O AMPLIACION DE FLOTA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE	185
- AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES	187
- RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	189
- RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE - EN VEHÍCULOS MENORES	191
- SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE	193
- HABILITACIÓN DE CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	195
- SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN DE CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	197
- AUTORIZACIÓN PARA SEÑALIZACIÓN DE ZONA RESERVADA	199
- LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	201
- COMUNICACIÓN DE TRANSFERENCIA O EXTINCIÓN DE TITULARIDAD DE VEHÍCULO HABILITADO	203
- AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE EN VEHICULOS MAYORES	205
- MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS DE ÁMBITO PROVINCIAL	207
- RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS DE ÁMBITO PROVINCIAL	209
- AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL	211
- NUEVA HABILITACIÓN VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS DE ÁMBITO PROVINCIAL	213
- HABILITACIÓN TÉCNICA PARA TERMINAL TERRESTRE, ESTACIÓN DE RUTA, EL TERMINAL DE CARGA O TALLER DE MANTENIMIENTO	215
- SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA HABILITACION TECNICA	217
- FORMULACIÓN DE DESCARGOS POR PAPELETA DE TRÁNSITO TERRESTRE Y/O TRANSPORTE PÚBLICO	219
- PRESCRIPCIÓN EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO	221

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Nº DE PAGINA
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
- AUTORIZACIÓN PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE VÍA O ESPACIO PÚBLICO AUTORIZADO, CON FINES COMERCIALES Y/O SOCIALES (CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS Y AFINES)	223



- AUTORIZACION DE REFACCION (NO CONSTRUCCION) DE KIOSKO O PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL	225
- AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE PUESTOS DE MERCADO (interior/exterior)	227
- DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE N° 230	229
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	231
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	233
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	235
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	237
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	239
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	241
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	243
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	245
- LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)	247
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	249
- TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	251
- CESE DE ACTIVIDADES	253
- AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO	255
- AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN O INSTALACIÓN DE ANUNCIO O AVISO PUBLICITARIO	257
1.12 Medio ambiente	
- CEMENTERIO: AUTORIZACION PARA INHUMACION, EXHUMACION Y TRASLADO DE CADAVER	259
- AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES	261
- SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS	263
- APROBACIÓN DE PROYECTOS O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS DE GESTIÓN MUNICIPAL	265
- REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	267
- CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, PRIVADA O DE CAPITAL MIXTO Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL	269



- EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO EIA-SD (CATEGORÍA II)	271
- AUTORIZACIÓN DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ÁLVEOS O CAUCES DE RÍOS Y/O DE CANTERAS DE LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL	273



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Nº DE PAGINA
1.13 Tributación y aduanas	
- PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	275
- DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA	277
- PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN MATERIA TRIBUTARIA	279
- RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DECLARACIÓN JURADA EN MATERIA TRIBUTARIA	281
- DETERMINACIÓN DE GARANTÍA DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO	283
- LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	285
- LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	287
- ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE INAFECTACIÓN	289
- ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIO TRIBUTARIO A PENSIONISTA Y/O ADULTO MAYOR	291
- FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	293
- IMPUTACIÓN DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA	295
- RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	297
- ELEVACIÓN DE APELACIÓN AL TRIBUNAL FISCAL	299
- ELEVACIÓN DE QUEJA EN MATERIA TRIBUTARIA AL TRIBUNAL FISCAL	301
- SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA	303
- TERCERÍA DE PROPIEDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	305
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO	336





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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: PA2180F3A6

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 e información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago. (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 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 presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

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

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia simple Formato A4
Monto - S/ 0.10
Información en CD
Monto - S/ 1.00
Información por 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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni TUYA.gob.pe,
<https://www.muni TUYA.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	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	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS SIMPLES O FEDATEADAS DE DOCUMENTOS"

Código: PA21803894

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el ciudadano solicita a la entidad, la expedición de copias simples o fedateadas con sujeción a la Ley de Transparencia, pagando el derecho de reproducción correspondiente

Requisitos

- 1.- Solicitud a alcaldía, indicando: Nombre completo, Dirección exacta, Teléfono, correo electrónico; precisando la información requerida.
- 2.- Persona natural: copia de DNI
- 3.- Persona Jurídica: N° de RUC, Carta Poder - Escritura Pública con poder vigente (copia)
- 4.- Pago por Derecho de trámite:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por hoja
Monto - S/ 0.10

Pago por planos: Hoja A4
Monto - S/ 1.00

Pago por planos: Ploteo
Monto - S/ 20.00

Pago por planos: Fotocopia
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49, 52.3, 66:3, 138	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DENUNCIAS Y QUEJAS"

Código: PA2180E44E

Descripción del procedimiento

Denuncia: procedimiento por el cual el ciudadano está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento
Queja: procedimiento por el cual los ciudadanos los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación

Requisitos

- 1.- SOLICITUD A ALCALDIA, indicando: Nombre completo, Dirección exacta, teléfono, correo electrónico
- 2.- Persona natural: copia de DNI
- 3.- Persona Jurídica: N° de RUC, Carta Poder - Escritura Pública con poder vigente (copia)
- 4.- En el caso de denuncia: exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.
- En el caso de la queja: dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, indicando el N° de expediente materia de queja, el deber infringido y la norma que lo exige
- Pruebas instrumentales o documentales, de existir.
- En caso de representación: carta poder simple (para persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de la PE inscrita en SUNARP, la razón social, el número de RUC y los datos completos del representante (para persona jurídica).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario(a) General - SECRETARIA GENERAL	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116, 169	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (DS 004-2019-JUS)	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION DE ACTOS DICTADOS DURANTE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCION"

Código: PA21803EC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato. El recurso de apelación solo puede interponerse luego de otorgada la Buena Pro o después de publicado los resultados de adjudicación en los procedimientos.

Requisitos

- 1.- SOLICITU dirigida al alcalde, indicando
 - a) Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
 - b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común interpone el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados. En caso de Consorcios, lo representa el representante común, adjunta el contrato de consorcio correspondiente.
 - c) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
 - d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.
 - e) Las pruebas instrumentales pertinentes.
 - f) La garantía por interposición del recurso.
 - g) Copia simple de la promesa de consorcio cuando corresponda.
 - h) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa de consorcio.

2.- Pago de garantía; tres por ciento (3%) del valor estimado o valor referencial del procedimiento de selección o del ítem que se decida impugnar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41,42	TUO Ley de Contrataciones del Estado (DS 082-2019-EF)	Ley	30225	
117,118,119,120,121,122,123,124,125	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	DS 344-2018-EF	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE COMEDORES Y SUS JUNTAS DIRECTIVAS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA"

Código: PA2180897F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual los Comedores solicitan su reconocimiento institucional y asimismo el reconocimiento de sus juntas directivas, para acceder a los programas alimentarios que administran las municipalidades provinciales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a Alcaldía
- 2.- Copia del Libro de Acta del Comité
- 3.- Copia de Acta de la elección de la Junta Directiva
- 4.- Copia de relación de beneficiarios (fedateada)
- 5.- Pago de Derecho de trámite (Gratis)

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite
Gratis

Modalidad de pagos

[Empty box for payment modality]

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Luya – Lamud

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente(a) de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcalde - ALCALDIA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y ss.	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	
1 y ss.	Ley que regula la participación de los clubes de madres y comedores populares autogestionarios en los programas de apoyo alimentario	Ley	27731	
1 y ss.	Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, el cual consta de tres (03) Títulos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y cuatro (04) Anexos	RESOLUCION MINISTERIAL	041-2022-MIDIS	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DEL COMITE DEL VASO DE LECHE"

Código: PA2180ED32

Descripción del procedimiento

Procedimiento para el reconocimiento de los Comités del Vaso de Leche de conformidad con la normativa del Programa del Vaso de Leche

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del Libro de Actas del Comité
- 3.- Copia de Acta de la elección de la Junta Directiva
- 4.- Copia de relación de beneficiarios (Fedateada)
- 5.- Pago de derecho de trámite (Gratis)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente(a) de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y ss.	Ley que Crea el Programa del Vaso de Leche	Ley	24059	
1 y ss.	Ley complementaria a la Ley que Crea el Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	
1 y ss.	Ley Que Modifica La Ley 27470, Ley Que Establece Normas Complementarias Para La Ejecución Del Programa Del Vaso De Leche, A Fin De Mejorar La Focalización, La Cobertura Del Programa Y Los Mecanismos De Control	Ley	31554	



Denominación del Procedimiento Administrativo - **CREAR UN APARTADO DE SEGURIDAD CIUDADANA**
"RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS DE AA.HH., BARRIOS Y URBANIZACIONES"

Código: PA2180C1B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Juntas Directivas de los Asentamientos Humanos, Barrios y Urbanizaciones solicitan su reconocimiento ante la Municipalidad provincial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del Libro de Actas del Comité
- 3.- Copia del acta de elección de la Junta Directiva
- 4.- Copia de relación de beneficiarios (fedateada)
- 5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite
 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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartesvirtual@muniluya.gob.pe ,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Bienestar y Promoción Social - SUB	Gerente(a) de Desarrollo Social - GERENCIA DE



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
111, 112, 113, 116, 117, 118	Ley Orgánica de municipalidades	Ley	27972	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION MARGINAL DE REGULACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCION ASENTADA EN LOS LIBROS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS O DEFUNCION POR ERROR DEL REGISTRADOR"

Código: PA21803C20



Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual los administrados solicitan corregir errores u omisiones que se evidencia en la propia acta registral o a partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento y que hayan correspondido a la Sub Gerencia de Registro Civil.



Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento (medio probatorio) que acredite el error u omisión.



Formularios

Empty box for forms.



Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muni TUYA.gob.pe



Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles



Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Empty box for the unit of organization.



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muni TUYA.gob.pe
<https://www.muni TUYA.gob.pe/>



Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registro Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	Gerente(a) de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y ss.	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural 023-96-JEF	
Numeral 6: 6.3.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 16/ Aprueba Directiva DI-415-GRC/03	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CAMBIO DE FECHA DE MATRIMONIO O RETIRO DEL EXPEDIENTE"
 Código: PA218005B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita el cambio de fecha del acto de matrimonio o retira el expediente

Requisitos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: alcaldia@munideluya.gob.pe

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registro Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	Gerente(a) de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

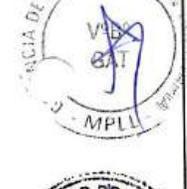


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (DS 004-2019-JUS)	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN Y VIUDEZ"

Código: PA2180C051

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrativo solicita a la entidad municipal la constancia de no inscripción y viudez, de acuerdo a la ley de la materia

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con los datos del solicitante, adjuntado:

DNI del solicita, anexando:

Constancia de no Inscripción:

- Partida de nacimiento o Declaración Jurada

Viudez:

- Partida de defunción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@munideluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registro Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	Gerente(a) de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
234, 326	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
7.b), 8.a	Ley de RENIEC	Ley	26497	
73: 2: 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	





Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISOLUCION DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL E INSCRIPCION EN EL REGISTRO CIVIL"

Código: PA2180DCC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se comunica a la entidad municipal la disolución de matrimonio dispuesta por mandato judicial y se solicita su inscripción en el Registro Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida (Exequatur).
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Empty box for payment modalities]

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@municipal.luya.gob.pe
<https://www.municipal.luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registro Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	Gerente(a) de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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
20:16, 73: 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1 y ss.	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	R.J 023-96-JEF	
6: 6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03 0	
4	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	17-93-JUS	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CERTIFICACION NEGATIVA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION"

Código: PA2180B5D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual un administrado solicita la certificación de que no existen inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción respecto de una persona determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicado datos generales del solicitante y detalle del documento requerido
- 2.- Copia de DNI del solicitante
- 3.- Pago por derecho de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

respuesta



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73: 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
7, 8	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DIVERSAS DE LOS REGISTROS CIVILES"

Código: PA2180C3BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita constancias y certificaciones que constan en los Registros Civiles de la entidad

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando clase de documento requerido
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite
Monto - S/ 10,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muniuya.gob.pe,
<https://www.muniuya.gob.pe/>

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

respuesta



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73: 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
7.8	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
171	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (DS 004-2019-JUS)	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA218011A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y/o defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando documento requerido
- 2.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73: 2,7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
7,8	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
1 y es.	Reglamento de Inscripciones de RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO PARA VIAJAR AL EXTRANJERO LEGALIZADO POR LA ENTIDAD"

Código: PA2180F30E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita la expedición de partida de nacimiento o matrimonio para viajar al extranjero

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con el requerimiento expreso de firma del titular de la entidad
- 2.- indicación del país de destino
- 3.- Copia de DNI
- 4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite y legalización
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe ,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73: 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
7,8	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION LEGALIZADAS POR LA ENTIDAD"

Código: PA2180349A

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado puede solicita la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a alcaldía con expreso requerimiento de legalización
- 2.- DNI del solicitante
- 3.- Pago del derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite y legalización
Monto - S/ 30.00

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

[Correo: alcaldia@munitluya.gob.pe](mailto:alcaldia@munitluya.gob.pe),
<https://www.munitluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

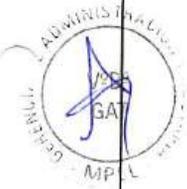
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73: 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
7,8	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN MUERTE NATURAL O VIOLENTA"

Código: PA2180CD23

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento por causa de muerte natural o violenta

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
- 2.- DNI del solicitante, en caso de extranjeros exhibir el Camé de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unit of organization]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

[Correo: alacadia@muni TUYA.gob.pe](mailto:alacadia@muni TUYA.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73: 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
7,8, 47, 48, 49	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
40, 62	Reglamento de Inscripciones de RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA2180FE2C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se inscribe el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción, presentando:
- 2.- DNI del(os) declarante(s).
- 3.- Certificado del nacido vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 4.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.

Notas:

- 1.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de Notificación.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de dos días hábiles.

Formularios

Empty box for forms.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Empty box for payment modalities.

Plazo de atención

1 días hábil

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Empty box for the unit of organization.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Correo: alcaldia@muni TUYA.gob.pe
<https://www.muni TUYA.gob.pe/>





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73: 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
8	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
1 y ss.	Gratuidad de la inscripción de nacimiento	Decreto Supremo	29462	
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	R.J. 023-96-JEF	
1	Directiva de Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE PARTIDA DE NACIMIENTO"

Código: PA2180023F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento, de menores de edad nacidos dentro del territorio nacional o de los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria o del mayor de edad no inscrito

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Menores de 18 años:
 - Presentar N° DNI del declarante o de los declarantes del menor
 - Certificado de nacimiento
 - Certificado de Matrícula o de estudios
 - Constancia Negativa de inscripción
- 3.- Mayores de 18 años
 - Partida de bautismo
 - Certificado de antecedentes policiales
 - Certificados de estudio, o declaración jurada de dos testigos en presencia del Registrador.
 - DNI de los testigos
 - Constancia negativa de inscripción

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Correo: alcadia@munitluya.gob.pe
<https://www.munitluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registro Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	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
73: 2,7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
47,48,49	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
40,62	Reglamento de Inscripciones de RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA21800881

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita inscripción de matrimonio civil celebrado en el extranjero

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite
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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munituya.gob.pe
<https://www.munituya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

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



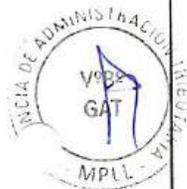
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registro Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	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
73:2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	RJ 023-96-JEF	
6: 6.1.2.1	Directiva Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	



Denominación del Procedimiento Administrativo

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES JUDICIALES"

Código: PA2180B62B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado

Requisitos

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

Adopción Judicial:

- Exhibir documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- Oficio y Parte Judicial del Juez Especializado de Familia o Juez Mixto (en las excepciones contempladas en el Artículo 128° de la Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes).

2.- Pago por derecho de trámite

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registro Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	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
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
134	Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	RJ 023-96-JEF	
6: 6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS, ADMINISTRATIVO NOTARIAL O JUDICIAL"

Código: PA2180295B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

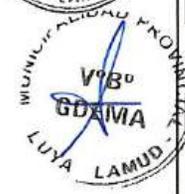
Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@municipalidaddeleya.gob.pe
<https://www.municipalidaddeleya.gob.pe/>



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registros Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
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.

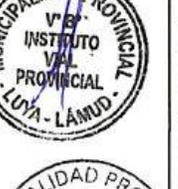
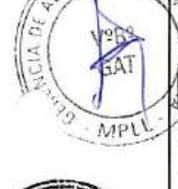
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8: a, 44: n	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	RJ 023-96-JEF 1	
6: 6.2.1.	Directiva Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	





Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO INCLUIDO EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CEREMONIA"

Código: PA2180A7E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita a la entidad municipal, la inscripción ordinario de matrimonio, expediente matrimonial y ceremonia dentro o fuera del local municipal

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LOS CONTRAYENTES SOLTEROS MAYORES DE 18 AÑOS, adjuntando:
 - Partida de Nacimiento
 - Certificado Domiciliario
 - Certificado Médico pre Nupcial
 - N° DNI de los Contrayentes
 - Dos testigos mayores de edad de los contrayentes con DNI original
 - Copia de publicación del edicto
 - Pago de derecho de trámite
- 2.- MENORES DE EDAD, adjuntar:
 - Partida de Nacimiento
 - Autorización de los Padres ante Notario Público con firmas legalizadas donde debe constar el estado civil del menor. En caso de disenso o ausencia de los padres, autorización del Juez.
 - Certificado domiciliario
 - Certificado Médico pre Nupcial
 - N° DNI de los contrayentes
 - Dos testigos mayores de edad de los contrayentes con DNI original
 - Copia de publicación del edicto
 - Pago de derecho de trámite
- 3.- MATRIMONIO DIVORCIADO (A), agregar al expediente:
 - Partida Original con anotación judicial o notarial de nulidad del matrimonio
 - Pago de derecho de trámite
- 4.- MATRIMONIO VIUDO (A), agregar al expediente:
 - Copia de acta de defunción del cónyuge fallecido
 - Pago de derecho de trámite
- 5.- MATRIMONIO EXTRANJERO (A)
 - Partida de Nacimiento
 - Certificado de Soltería. Visado por el consulado de Perú y Legalizado por el Ministerio de RR.EE del Perú
 - Pasaporte original y copia
 - Todos los documentos deben ser traducidos al castellano
 - Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

- Celebración en horario de trabajo en el Palacio Municipal
Monto - S/ 90.00
- Celebración fuera de horario de Trabajo del Palacio Municipal
Monto - S/ 110.00
- Horario de trabajo fuera del Palacio Municipal + Movilidad
Monto - S/ 130.00
- Fuera de horario de trabajo y fuera del Palacio Municipal + Movilidad
Monto - S/ 160.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

15 días hábiles

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



Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Registros Civil y Estadística - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	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
239-148	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	
6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL EN ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA21802D04

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita a la entidad municipal la inscripción por mandato judicial o notarial en acta de nacimiento, matrimonio y defunción:

- A. Sentencia de Afiliación
- B. Nulidad de Matrimonio del país o del extranjero
- C. Rectificaciones
- D. Cambio o adición de nombre
- E. Muerte presunta
- F. Nulidad de partidas
- G. Otros por Mandato de Ley

Requisitos

1.- Oficio del Juez adjuntando resolución judicial que contiene el mandato, con la correspondiente constancia de haber sido consentida o ejecutoriada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitluya.gob.pe
<https://www.munitluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	RJ 023-96-JEF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIOS MASIVOS O COMUNITARIOS"

Código: PA2180B29D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual los administrados pueden solicitar la celebración de su matrimonio en acto masivo

Requisitos

- 1.- Solicitud de los contrayentes, adjuntando copia de DNI
- 2.- Certificado de soltería expedido por la municipalidad de origen
- 3.- Certificado Médico (no mayor a 30 días)
- 4.- Partidas de nacimiento de los contrayentes
- 5.- Certificados domiciliarios de los contrayentes
- 6.- Otros, según el Estado Civil de los contrayentes (viudos, Divorciados, etc)
- 7.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

pago por derecho de trámite
Monto - S/ 30,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración
	Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28:a	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
20:16, 73:2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE INSCRIPCIÓN ASENTADA EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CON ERRORES NO IMPUTABLE AL REGISTRADOR"

Código: PA218046F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita la rectificación de una inscripción asentada en los libros de Registros Civiles de la entidad, por mandato notarial o judicial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la entidad, adjuntando DNI
- 2.- Presentación de Resolución Judicial o parte notarial con escritura pública
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 día hábil

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni TUYA.gob.pe ,
<https://www.muni TUYA.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

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

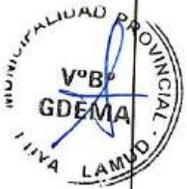


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo
"SEPARACION CONVENCIONAL DE MATRIMONIO"

Código: PA21805643

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior tramitados en esta Municipalidad, conforme lo regulado en la Ley N°29227.

Requisitos

- 1.- Solicitud de los cónyuges dirigida a Alcaldía indicando nombres completos, N° DNI, último domicilio conyugal y domicilios actuales debidamente firmada
- 2.- Partida de matrimonio certificada, con antigüedad no mayor a 90 días
- 3.- Partida de nacimiento de los hijos o copias certificadas, con antigüedad no mayor a 90 días
- 4.- Declaración Jurada firmada y huella digital de ambos, indicando no tener hijos menores de edad o mayores con discapacidad
- 5.- Copia certificada de sentencia judicial firme o acta de conciliación en relación a los regímenes del ejercicio de patria potestad, alimentos, tenencia y visita a los hijos menores o discapacitados.
- 6.- Escritura pública inscrita en la SUNARP de separación de patrimonio de declaración jurada con firma y huella digital de los cónyuges, indicando inexistencia de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales
- 7.- Escritura pública, inscrita en la SUNARP de sustitución liquidación del régimen patrimonial
- 8.- Pago por derecho de trámite

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Empty box for payment modalities]

Plazo de atención

1 día hábil

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

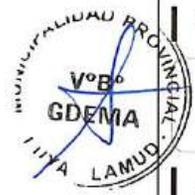
[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@municipalidaddeleya.gob.pe
<https://www.municipalidaddeleya.gob.pe/>





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8;a	Ley Orgánica de RENIEC	Ley	26497	
1	Ley de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley	29227	
319	Código Civil	Decreto Legislativo	295	





Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACION DE AREAS DE LOTES URBANOS Y RUSTICOS SIN CAMBIO DE USO"

Código: PA2180EC72

Descripción del procedimiento

La acumulación de lotes es un procedimiento que tiene la finalidad de constituir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo dos o más inmuebles independientes en una sola unidad inmobiliaria

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a Alcaldía
- 2.- Persona natural:
 - DNI
 Persona Jurídica:
 - RUC con poder vigente
- 3.- Copia de recibo de pago de autoavaluo o constancia de no adeudo
- 4.- Expediente técnico, dos copias debidamente firmados por el propietario y profesional responsable. Adjuntar:
 - Planos de ubicación, localización, georreferenciado y perimétrico del lote a acumular, firmado por el propietario y el personal responsable
 - Plano de acumulación, señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, firmado por el propietario y el personal responsable.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote acumulado, firmado por el propietario y el profesional responsable.
- 5.- Inspección ocular
- 6.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el propietario y los profesionales responsables
- 7.- Copia literal de dominio a nombre del solicitante o en los predios acumular (vigencia de 30 días naturales)
- 8.- Carta Poder (cuando el que solicita la acumulación no sea el propietario)
- 9.- Copia de Certificado de Habilidad del profesional que suscribe
- 10.- Pago del derecho de trámite

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Inspección ocular
Monto - S/ 30.00

Pago de derecho de trámite
Monto - S/ 35.00

[Empty box for payment modalities]

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitluya.gob.pe
<https://www.munitluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
78, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Norma GH.010.Cap.II	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALINEAMIENTO DE VIAS, MEDIDA Y OTROS REFERIDO A INMUEBLES O TERRENOS URBANOS"

Código: PA218013B9



Descripción del procedimiento

El alineamiento vial es un procedimiento por el cual se solicita a la Municipalidad la definición o fijación de límite o proximidad máxima de emplazamiento de la construcción con respecto a la vía pública

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado a alcaldía detallando requerimiento
- 2.- Persona natural:
 - DNI
 - Persona Jurídica:
 - RUC con poder vigente
- 3.- Título de propiedad o Contrato de Compraventa, Notarial, Contrato sucesorio u otros
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno o inmueble firmado por profesional responsable
- 5.- Copia del recibo de pago de autoavaluo o Constancia de no adeudo
- 6.- Inspección ocular
- 7.- Pago de derecho de trámite



Formularios

[Empty box for forms]



Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Inspección ocular
Monto - S/ 30.00
Derecho de trámite
Monto - S/ 35.00

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organization unit]



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
14, 44	TUO de la Ley 29090 - Ley de Regularizaciones de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	06-2017-VIVIENDA	
63	Reglamento de la Ley 27157 - Ley de Regularización de Edificaciones	Decreto Ley	08-2000-MTC	
73, 79	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo
"PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA"
Código: PA21807852



Descripción del procedimiento
Procedimiento por el cual el administrado solicita la prórroga de su licencia de obra



Requisitos
1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrito por el propietario.
2.- Licencia de Edificación o Resolución de Habilitación Urbana original
3.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de edificación, adjuntar:
- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la presentación del expediente.
- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.
- En caso que el solicitante sea una Persona Jurídica acompañará la respectiva Constitución de la empresa y Copia literal del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos
4.- Inspección ocular
5.- Derecho de trámite
Notas:
1.- La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.
2.- La revalidación procede solo para aquellas licencias emitidas bajo el marco de la presente Ley, por treinta y seis (36) meses y por única vez
3.- El inicio de la vigencia de las licencias es computado para todas las Modalidades, desde la fecha de su emisión.
4.- Cuando se trate de una habilitación urbana o de edificaciones a ejecutarse por etapas, se puede solicitar una licencia por cada etapa, en base a un proyecto integral cuya aprobación tiene una vigencia de diez (10) años.
5.- La vigencia de las licencias reguladas por la presente Ley, sólo puede ser interrumpida por las municipalidades, en los siguientes casos:
a) Incumplimiento de las normas urbanísticas y/o normas técnicas de edificación con las que fue otorgada la licencia; o,
b) Riesgo inminente contra la seguridad e integridad de las personas y/o edificaciones, previa opinión favorable de la Oficina de Defensa Civil o la que haga sus veces de la Municipalidad correspondiente.
6.- El informe técnico de los Revisores Urbanos y los dictámenes de las Comisiones Técnicas tienen una vigencia de treinta y seis (36) meses.



Formularios
Canales de atención



Atención Presencial: Sede de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 30.00
Modalidad de pagos



Plazo de atención
15 días hábiles
Calificación del procedimiento
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.



Sedes y horarios de atención
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.



Unidad de organización donde se presenta la documentación
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@municipiluya.gob.pe
<https://www.municipiluya.gob.pe/>



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA APERTURA DE ZANJAS EN PISTAS Y/O VEREDAS PARA REALIZAR: INSTALACIONES SANITARIAS, REPARACION DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO, INSTALACIONES ELECTRICAS Y TELEFONICAS"

Código: PA21801680

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la autorización de la entidad municipal para la apertura de zanjas, pistas, veredas, instalaciones sanitarias, preparación de redes de agua, alcantarillado, instalaciones eléctricas y telefónicas para empresas publicas o privadas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a Alcandía indicando el tipo de servicio y/o mejora a ejecutar
- 2.- Persona natural: DNI
- Persona jurídica: RUC, poder vigente
- 3.- Título de Propiedad o contrato de compra y venta expedido por la Municipalidad Provincial de Luya – Lamud (de ser necesario)
- 4.- Plano de Ubicación y Localización, Plano de detalle de apertura de zanja, precisando área, curso, metros de apertura de zanja.
- 5.- Presupuesto de Obra según sea el caso
- 6.- Declaración Jurada de compromiso de reposición de pavimentación del área afectada, en un plazo máximo de 48 horas de terminados los trabajos con el mismo material, firmado por el representante
- 7.- Carta de factibilidad del servicio
- 8.- Supervisión de obra: 1% (V.O)
- 9.- Pago de derecho de trámite

E

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munituya.gob.pe,
<https://www.munituya.gob.pe/>



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"AUTORIZACIONES PARA INSTALACION DE POSTES DE LUZ, TELEFONOS, CASETAS Y SIMILARES"

Código: PA21801B1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita autorización de la entidad municipal para la instalación de postes de Luz, Teléfonos, Casetas y Similares

Requisitos

- 1.- Solicitud de la Empresa Pública o Privada dirigida a Alcaldía indicando la obra a ejecutar
- 2.- RUC con poder vigente
- 3.- Memoria descriptiva, metrados, especificaciones técnicas y presupuestos
- 4.- Plano de localización y deliberación de postes u otros
- 5.- Plano de plantas y detalles de apertura de zanjas u otros
- 6.- Conformidad de obra
- 7.- Declaración jurada de reposición de daños ocasionados a la vía pública y/o a terceros
- 8.- Supervisión de obra; 1% (V.O)
- 9.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munituya.gob.pe
<https://www.munituya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	
1	Reglamento de la Ley 30477	Resolución Ministerial	415-2019-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE DE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACION DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES"

Código: PA218012C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita a la entidad municipal autorización para la instalación de base de celulares, casetas repetidoras y afines

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando los trabajos a realizar
- 2.- FOM por triplicado
- 3.- FUE parte 1 por Triplicado, anexos A, B, D según sea el caso
- 4.- Título de propiedad
- 5.- Certificado de parámetros urbanísticos
- 6.- Memoria descriptiva justificada y cuadro de valores unitario
- 7.- Certificado de habilitación profesional Arquitecto o Ing. Civil
- 8.- Certificado del Ing. Electromecánico
- 9.- Tres (3) fotografías del inmueble mostrando relación con inmuebles colindantes
- 10.- Certificado de Zonificación y compatibilidad de Uso
- 11.- Estudio de impacto ambiental
- 12.- Estudio de suelos para edificación mayor a 4 pisos
- 13.- Copia fedateada del informe técnico de seguridad de Defensa Civil
- 14.- Dos (2) juegos de planos de Ubicación y Localización
- 15.- Dos (2) juegos de planos estructuras - sanitario
- 16.- Dos (2) juegos de planos de instalaciones electromecánicas
- 17.- Autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 18.- Pago de derecho de trámite
- 19.- Inspección ocular
- 20.- Supervisión de Obra: 2% (VO)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago de revisión de proyecto
Monto - S/ 105.00
Inspección ocular
Monto - S/ 30.00

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@municipalidadluya.gob.pe,
<https://www.municipalidadluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	
1	Reglamento de la Ley N° 30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Resolución Ministerial	415-2019-VIVIENDA	
1 y sgtes.	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones,	Ley	29022	
1 y sgtes	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA"

Código: PA2180ABAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrativo solicita un documento que acredita que las obras para las que se ha pedido una licencia de obra están terminadas.

Requisitos

1.- A) SIN VARIACION

1. Solicitud
2. Formato Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado
3. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra (precisando que la obra se ha realizado conforme a los planos con la licencia de edificaciones)
4. Copia de licencia de obra y/o demolición
5. Pago de tramite, inspección ocular y revisión

2.- B) CON VARIACION

1. Solicitud
2. Formato Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado
3. Copia literal de dominio expedido por registros públicos no mayor de 30 días
4. - Persona Natural: N° DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente no mayor a 30 días
5. Planos de replanteo (ubicación, arquitectura, elevaciones y cortes) con las especificaciones de los planos del proyecto Aprobado, Firmado por el profesional responsable de la obra y del Propietario.
6. Un (1) CD-ROM que tenga los planos en medios digitales AUTOCAD.
7. Pago de tramite, inspección ocular y revisión

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 15.00
Inspección ocular
Monto - S/ 45.00
Revisión del proyecto
Monto - S/ 55.00

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
61	TUO Ley de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
101	TUO de la Ley 27157 - Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO DE ASIGNACION DE NUMERACION DE INMUBLE"

Código: PA21808CBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita un documento por medio del cual la autoridad catastral hace constar la inscripción del predio o mejora, sus características y condiciones, según la base de datos catastral de la entidad municipal. El certificado de numeración es el 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 simple
- 2.- Persona natural: copia de DNI, si no es titular del predio presentar carta poder vigente
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 3.- Título de propiedad o Contrato de compraventa, copia literal
- 4.- Copia del recibo del pago del autoavaluo o contancia de no adeudo.
- 5.- Plano de ubicación localización y perimétrico, firmado por el propietario y profesional responsable
- 6.- Inspección Ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Inspección ocular
Monto - S/ 30.00
Certificación
Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
14 numeral 5	Ley Créase el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.	Ley	28294	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA2180EA84

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita un documento que establece 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.- Solicitud a Alcaldía
- 2.- - Persona Natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 3.- Título de propiedad y/o contrato de alquiler
- 4.- Plano de Localización, Ubicación
- 5.- Copia de recibo de pago de Autoavalúo o Constancia de no adeudo.
- 6.- Inspección Ocular
- 7.- Copia de derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 30.00
Inspección ocular
Monto - S/ 65.00

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munituya.gob.pe,
<https://www.munituya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79: num.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITABILIDAD DE INMUEBLES"

Código: PA2180F760

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita un documento que acredita que una vivienda reúne los requisitos técnicos e higiénico-sanitarios mínimos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a Alcaldía
- 2.- Persona natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 3.- Título de propiedad o contrato de compra – venta u otros.
- 4.- Copia del recibo de pago autoavaluo o constancia de no Adeudo.
- 5.- Informe de seguridad y defensa civil
- 6.- Dos juegos de Planos originales de Distribución, Ubicación y Localización
- 7.- Informe de estabilidad de obra y de cumplimiento de las normas urbanísticas suscrito por un arquitecto o ingeniero civil colegiado.
- 8.- Copia de pago de derecho de trámite
- 9.- Inspección ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

inspección ocular
Monto - S/ 30.00
derecho de trámite
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

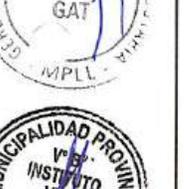
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	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
78,79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INHABILIDAD O VIVIENDA RUINOSA"

Código: PA2180BB5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el que se obtiene la constancia de que un inmueble cumple con las condiciones técnicas y servicios básicos para ser habitable.

Requisitos

- 1.- Solicitud a alcaldía
- 2.- - Persona natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 3.- Título de propiedad o contrato de compra - venta
- 4.- Copia de recibo de pago autoavalúo o Constancia de no adeudo
- 5.- Informe de seguridad y defensa civil
- 6.- Dos juegos de Planos originales de Distribución, Ubicación y Localización
- 7.- Copia de pago de derecho de trámite
- 8.- Inspección ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

inspección ocular
Monto - S/ 30.00
Derecho de trámite
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni TUYA.gob.pe ,
<https://www.muni TUYA.gob.pe/>



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
78, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo
"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICACIONES"

Código: PA21802D19



Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita un documento emitido por las municipalidades en donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio



Requisitos

- 1.- Hoja de trámite
- 2.- Formato de Obras Menores (FOM), indicando para qué tipo de trámite desea el certificado de parámetros, firmado por el propietario y profesional responsable
- 3.- - Persona natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 4.- Título de propiedad, contrato de compra y venta, copia literal u otros.
- 5.- Plano de Ubicación y Localización
- 6.- Copia de recibo de pago de Autoavaliúo o Constancia de no adeudo.
- 7.- Inspección Ocular
- 8.- Fotos actuales de predio (con fecha)
- 9.- Pago de derecho de trámite



Formularios

Empty box for listing forms.



Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Inspección ocular
Monto - S/ 30.00
Derecho de trámite
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles



Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Empty box for the unit of organization where documentation is presented.



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Empty box for the unit of organization responsible for approving the request.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
2, 25, 45, 54	TUO de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	
44, 46, 54	Reglamento de la Ley 27157	Decreto Supremo	008-200-MTC	





Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION"

Código: PA21807E39

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita un documento que indica los usos permitidos y prohibidos en una determinada propiedad de la comuna

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a alcaldía
- 2.- Persona natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 3.- Título de propiedad o contrato de compra - venta
- 4.- Plano de Localización, Ubicación y memoria descriptiva indicando área de la actividad visados por el Ing. Civil y/o Arquitectura
- 5.- Copia de recibo de Pago de Autoavalúo o Constancia de no adeudo
- 6.- Inspección Ocular
- 7.- Certificado de Seguridad de Defensa Civil
- 8.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Inspección ocular
Monto - S/ 30.00
Derecho de trámite
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
48, 63, 102	TUO de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	
102	Reglamento de la Ley 27157	Decreto Supremo	008-2000-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION DE LOTES O SOLARES"

Código: PA2180EDE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita un documento donde la entidad municipal emite constancia de la posesión de un predio o terreno

Requisitos

- 1.- Solicitud a alcaldía
- 2.- Persona natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 3.- Informe de posesión de Lote (siempre y cuando esté cancelado)
- 4.- Copia de recibo de pago autoavalúo o Constancia de no adeudo
- 5.- Plano de Localización y Ubicación, firmado por un Ing. Civil o Arquitecto
- 6.- Declaración jurada de vecinos colindantes del predio y otros documentos probatorios.
- 7.- Inspección ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Inspección ocular
Monto - S/ 30.00
Derecho de trámite
Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
1	Ley de Formalización de la Propiedad Informal	Ley	28687	
11	Reglamento de la Ley de Formalización de la Propiedad Informal	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	
179	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE PLANOS Y/O EXPEDIENTES"

Código: PA2180391F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita copia de los planos y/o expediente que obran en los archivos de la entidad municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud a Alcaldía (especificar número de expediente)
- 2.- Persona natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Copia - Pago por hoja
Monto - S/ 0.50
Pago por plano-Ploteo
A3-Monto - S/ 4.00
A2-Monto - S/ 7.00
A1-Monto - S/ 12.00
Derecho de trámite
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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial -	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural -



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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
1	de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARATORIA DE FABRICA"

Código: PA21800F02

Descripción del procedimiento

Es el reconocimiento legal de la existencia de cualquier tipo de obra sujeta a este Reglamento de Edificaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud a alcaldía
- 2.- FUE Parte 2, por triplicado, firmado por el profesional responsable de obra y por el propietario
- 3.- Persona natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 4.- Título de propiedad o contrato de compra - venta, Notarial, contrato sucesorio u otros
- 5.- Certificado de finalización de obra
- 6.- Pago de autoavaluo
- 7.- Planos originales de Localización, Ubicación y Distribución aprobada
- 8.- Un (1) CD, que tenga todos los planos en medio digital AUTOCAD
- 9.- Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados por la licencia de edificación
- 10.- Inspección ocular
- 11.- Derecho de trámite

Notas:

- 1.- En el caso de haber variaciones en la edificación deberá regularizar el expediente y pagar el derecho de revisión del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Inspección ocular
Monto - S/ 30.00

Derecho de trámite
Monto - S/ 105.00

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
105	TUO de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	
29	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificado por los Decretos Supremos N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA	Decreto Supremo	009-2016-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE OBRAS: LICENCIAS, AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS"

Código: PA2180BD3B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el que se solicita la expediente de copias de licencias, autorizaciones, certificaciones y otros documentos relacionados a obras, que se encuentran en los archivos de la entidad

Requisitos

- 1.- Solicitud a alcaldía
- 2.- Persona natural: DNI
- Persona Jurídica: RUC con Poder Vigente
- 3.- Copia de recibo de pago de autoavaluo o Constancia de no adeudo (licencia de edificaciones)
- 4.- Presentar copia de la denuncia policial (si fuera el caso)
- 5.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitluya.gob.pe,
<https://www.munitluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial -	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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.

Bases legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	
1	Reglamento de la Ley de Transparencia	Decreto Supremo	072-2003-PCM	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA2180507B

Descripción del procedimiento

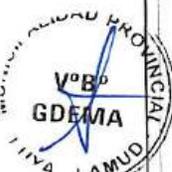
Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 5.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7.- Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.
- 8.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto
- 9.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.
- 10.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.
- 11.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 12.- Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.
- 13.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 14.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.
- 15.- Para el caso de edificaciones correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH), se presenta el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad respectiva
- 3.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 6.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 7.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_750_20210309_180335.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos y costo por demolición total o parcial
Monto - S/ 65.00
- Ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m2
Monto - S/ 85.00
- Remodelación de vivienda unifamiliar
Monto - S/ 85.00
- Construcción de cercos
Monto - S/ 40.00
- Ampliaciones consideradas obras menores
Monto - S/ 45.00
- Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA
Monto - S/ 50.00
- Edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública
Monto - S/ 55.00
- Obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios
Monto - S/ 55.00
- Edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 inc. 3 num. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
94 inc. 9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

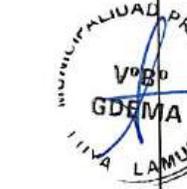
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA21802FAF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Esta modalidad corresponde para edificaciones no mayores a 5 pisos y un área máxima construida de 3000 m2.

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya ido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 8.- Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos y viviendas unifamiliares, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

- 9.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE

- 10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se 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.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra de edificación de la construcción existente.

En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

- 11.- En el caso de Demolición total o parcial, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

12.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. Para las viviendas unifamiliares no se pide Póliza CAR menor igual a dos niveles y en su reemplazo se deberá adjuntar una declaración jurada donde el propietario asuma toda responsabilidad y compensación de daños por afectación a terceros o vía pública.

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Formulario Único de Edificación (FUE)
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_750_20210309_180516.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, y demoliciones totales o parciales
Monto - S/ 105.00
Construcción de cerco
Monto - S/ 95.00
Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente
Monto - S/ 105.00

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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.

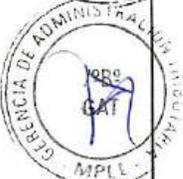
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, inc.3 num.3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
inc. 9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Urbanas y de Edificaciones





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA2180A95D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades; comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella

Requisitos





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 8.- Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
- 9.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 10.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En el caso de Demolición total o parcial, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 14.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_750_20210309_180736.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar
Monto - S/ 95.00
Construcción de cercos
Monto - S/ 75.00
Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,79 inc. 3 num. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA218035F2

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades; comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.

6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.

10.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.

- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.

- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se 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.

- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Adicionalmente, adjuntar:

- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

- En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.



15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contengan los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT
- 9.- Debe existir el supervisor municipal (ingeniero civil o arquitecto) y solicitar el cronograma de visitas de inspección, el cual se firma entre el responsable de la obra y el supervisor municipal.

Formularios

Formulario único de Edificación (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_750_20210309_182927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o De 3000m2 de área techada
Monto - S/ 325.00

Para edificaciones para fines diferentes de vivienda
Monto - S/ 325.00

Para edificaciones de uso mixto con vivienda
Monto - S/ 325.00

Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación
Monto - S/ 325.00

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 352.00

Para edificaciones de mercados
Monto - S/ 352.00

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 352.00

Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D
Monto - S/ 325.00

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 PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,79 inc.3 num. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA21807265

Descripción del procedimiento

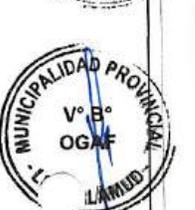
Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 11.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
- 14.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- 15.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y obras en las que se efectuarán las detonaciones.
- 15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y



siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integra

8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

9.- Debe existir el supervisor municipal (ingeniero civil o arquitecto) y solicitar el cronograma de visitas de inspección, el cual se firma entre el responsable de la obra y el supervisor municipal.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)
 Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_750_20210311_194557.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o De 3000m2 de área techada
Monto - S/ 175.00
- Para edificaciones para fines diferentes de vivienda
Monto - S/ 175.00
- Para edificaciones de uso mixto con vivienda
Monto - S/ 160.00
- Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación
Monto - S/ 160.00
- Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 185.00
- Para edificaciones de mercados
Monto - S/ 185.00
- Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 185.00
- Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D
Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79 inc.3 num. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc. 9, 10 num. 3	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA2180FEC D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella

Requisitos





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 Adicionalmente, adjuntar:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 11.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras
- 14.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 9.- Debe existir el supervisor municipal (ingeniero civil o arquitecto) y solicitar el cronograma de visitas de inspección, el cual se firma entre el responsable de la obra y el supervisor municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Para edificaciones para fines de industria
Monto - S/ 465.50
- Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 465.50
- Para edificaciones para mercados
Monto - S/ 465.50
- Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 465.50
- Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Monto - S/ 465.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Autoridad competente	No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79 inc.3, num. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9, 10 num. 4	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	

