TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	011-2021-MPA	11/06/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 11

1.1 Transparencia y acceso a la información

• Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control N° 12

• RECURSOS IMPUGNATIVOS N° 14

1.2 Seguridad y justicia

• QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES N° 16

1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

• SEPARACIÓN CONVENCIONAL N° 18

• DIVORCIO ULTERIOR N° 20

• INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO (Dentro de los 60 días de nacido y 90 días en comunidades nativas) N° 22

• INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTRAORDINARIA - MENORES DE 18 AÑOS N° 24

• INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTRAORDINARIA - MAYORES DE 18 AÑOS N° 26

• INSCRIPCION DE ADOPCION NOTARIAL, JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO N° 28

• INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR ABUELOS EN CASO DE MUERTE DEL PROGENITOR, POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA DEL PROGENITOR O CUANDO LOS PADRES SON MENORES DE 14 AÑOS N° 30

• INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO (Dentro de los 90 días de ingreso al país) N° 32

• MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (Incluye expediente matrimonial y ceremonia) N° 34

• INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCION N° 36

• INSCRIPCION POR PARTE POLICIAL (Muerte Violenta) N° 38

• INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD DE HIJO (Administrativo o Notarial - Judicial) N° 40

• NUEVA ACTA DE NACIMIENTO (Cuando el reconopcimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripciòn de hijos extramatrimoniales) N° 42

• RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION N° 44

• RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION N° 46

• POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO N° 48

• CONSTANCIA DE SOLTERIA, VIUDEZ MATRIMONIO, DEFUNCIÒN, NO INSCRIPCIÒN DE HECHO VITAL PARA GESTIÒN INTERNACIONAL N° 50

• PARTIDA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO Y DEFUNCION PARA VIAJAR AL EXTERIOR N° 52

• DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL N° 54

• RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL N° 56

• INSCRIPCION Y CEREMONIA ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL N° 58

• CANCELACION DE ACTAS POR DOBLE INSCRIPCION N° 61

• CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO N° 63

• FILIACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD FUERA DEL MATRIMONIO (RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO) N° 65

• EXPEDICION DE 1ra. COPIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO,MATRIMONIO Y DEFUNCION N° 67

• REPOSICION Y RECONSTITUCION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION N° 69

• RECURSO DE RECONSIDERACION E IMPUGNACION DE MATRIMONIO N° 71
• ANOTACIÓN Y REGISTRO DE DIVORCIO EN PARTIDA DE MATRIMONIO N° 73
• INSCRIPCION DE DIVORCIO EN EL EXTERIOR N° 75
• INSCRIPCION NULIDAD DE MATRIMONIO Y OTRAS RESOLUCIONES JUDICIALES N° 77
1.4 Otros
• INSCRIPCION, ANOTACION Y/O RECTIFICACION EN PADRONES DEL IMPUESTO PREDIAL N° 79
1.5 Tributación y aduanas
• CAMBIO DE NOMBRE EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL N° 81
• CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DEL IMPUESTO PREDIAL, VEHICULAR N° 83
• CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DEL IMPUESTO DE ALCABALA N° 85
• PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA N° 87
• INSCRIPCION, ANOTACION Y/O RECTIFICACION EN EL PADRON DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR N° 89
• INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL POR CESE O JUBILACION Y POR PERSONA ADULTA MAYOR N° 91
1.6 Otros
• TERCEARIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS N° 93
• RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCEARIAS EN MATERIA TRIBUTARIA N° 95
• SOLICITUD DE SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS N° 97
• TERCEARIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS N° 99
• SOLICITUD DE SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS N° 101
• EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA SOLICITADO POR MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EN LA PROVINCIA DE ASCOPE N° 103
1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
• PLANEAMIENTO INTEGRAL N° 105
• Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales N° 107
• Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad N° 109
• Licencia de Habilitación Urbana - Modalidades C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 111
• Licencia de Habilitación Urbana - Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos N° 113
• AMPLIACIÓN DE PLAZO DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN N° 116
• RECEPCION DE OBRA DE HABILITACION URBANA: Sin Variaciones (Modalidades A, B, C y D) N° 118
• RECEPCION DE OBRA DE HABILITACION URBANA: Con Variaciones que no se consideren sustanciales (Modalidades B, C y D con comision tecnica o revisores urbanos) N° 120
• HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO N° 122
• REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA N° 124
• INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA N° 126
• SUBDIVISION DE LOTE URBANO - ACUMULACIÓN DE PREDIOS URBANOS N° 128
• SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS N° 130
• REVALIDACION DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N° 132
• CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS N° 134
• CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS N° 136
• CAMBIO DE USO DE LOTE URBANO N° 138
• CAMBIO DE USO DE RÚSTICO A LOTE URBANO (HABILITACIÓN URBANA LOTE ÚNICO) N° 140

• CAMBIO DE ZONIFICACIÓN N° 142
• AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS MENORES EN AREAS PUBLICAS N° 144
• CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, COMPATIBILIDAD DE USO Y HABITABILIDAD N° 146
• CERTIFICADO DE NUMERACION DE FINCA N° 148
• VISADO DE PLANOS N° 150
• VALORIZACIÓN DE APORTES N° 152
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos N° 154
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Ampliaciones y Remodelaciones consideradas obras menores N° 156
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada N° 158
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada N° 160
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Construcción de cercos de una vivienda unifamiliar N° 162
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Demolición Parcial o Total N° 164
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : 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. N° 166
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestaciónde servicios públicos esenciales o para la ejecuciónde infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada. N° 168
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD : Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. N° 170
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD : Ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. N° 172
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD : Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones. N° 174
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD : Construcción de Cercos N° 176
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA : Edificaciones Nuevas. N° 178
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA : Para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico. N° 180
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA : Demolicion Total o Parcial N° 183
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B, C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS : Edificaciones Nuevas. N° 186
• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B, C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS : Para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico. N° 188

• LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B, C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS : Demolicion Total o Parcial N° 191
• MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad B N° 194
• MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad C y D N° 196
• MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad A N° 198
• MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad B N° 200
• MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad B, C o D N° 202
• MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad B, C o D N° 204
• ANTEPROYECTO EN CONSULTA N° 206
• PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN N° 208
• CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES N° 210
• CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES : Para las Modalidades A y B N° 212
• CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES : Para las Modalidades C y D N° 214
• LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES N° 216
• AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, DESMONTE, ESCOMBROS O CERCO PROVISIONAL DE SEGURIDAD N° 218
• AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA DE TELECOMUNICACIONES N° 220
• AUTORIZACIÓN ANUAL PARA PERMANENCIA DE MOBILIARIO URBANO QUE OCUPE ESPACIO PÚBLICO N° 222
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE POSTES PARA REDES ÁEREAS O SUBTERRANEAS N° 224
• CONSTANCIA DE POSESIÓN : Para fines del otorgamiento de servicios básicos. N° 226
• CERTIFICADO DE POSESIÓN : Otorgado en predios Urbanos Saneados N° 228
• EXPEDICIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD (Tarifa Única hasta los 300 m2, el adicional, se aplica el costo arancelario por m2) N° 230
• DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO N° 232
• PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL (Posesiones informales o centros urbanos informales). N° 234
• PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL EN POSESIONES INFORMALES Y CENTROS URBANOS INFORMALES. N° 236
• AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERÍAS MATRICES Y DUCTOS PARA AGUA POTABLE, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA N° 238
• AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO (BUZONES) PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 240
• AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN DE ANTENAS PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 242
• AUTORIZACIÓN PARA LA EXCAVACIÓN DE ZANJAS O CANALIZACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 244
• AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA EN HORARIO EXTRAORDINARIO (POR DÍA) N° 246

DESDE LAS 18:00 h. HASTA LAS 6:00 h. DEL DÍA SIGUIENTE
• AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE REDES DE FIBRA ÓPTICA SUBTERRANEA, ASÍ COMO INSTALACIONES Y OBRAS RELACIONADAS PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 248
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE FIBRA OPTICA AÉREA N° 250
• CONFORMIDAD DE OBRA DE EXCAVACIÓN DE ZANJAS O CANALIZACIÓN PARA REDES SUBTERRANEAS DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 252
• CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN DE ANTENAS PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 254
• CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS (BUZONES) DE REGISTRO PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 256
• CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA INSTALACIÓN DE REDES Y OBRAS RELACIONADAS A FIBRA ÓPTICA PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 258
• CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA INSTALACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE POSTES PARA REDES AÉREAS Y/O SUBTERRANEAS N° 260
• AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN DE CALLES PARA INICIO DE OBRA DE CARÁCTER PÚBLICO (SEÑALIZACIÓN DE TRANSITO, ZANJAS, ROTURA DE SUELOS, APERTURA DE BUZONES N° 262
• AUTORIZACIÓN PARA CASETAS DE VIGILANCIA EN EL DISTRITO DE ASCOPE N° 264
• AUTORIZACIÓN PARA USO DEL RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES (COLOCACIÓN DE TOLDO) N° 266
• DECLARACIÓN DE INMUEBLES EN ESTADO RUINOSO (TANTO EN LA ZONA MONUMENTAL DE LA CIUDAD DE ASCOPE, COMO AQUELLOS PREDIOS DECLARADOS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN A NIVEL PROVINCIAL. N° 268
• CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO URBANO N° 270
• COPIA DE PLANOS APROBADOS E INSCRITOS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO N° 272
• CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, INSTALACIÓN DE REDES Y OTROS DE TELECOMUNICACIONES Y ENERGÍA ELÉCTRICA N° 274
• CONFORMIDAD DE OBRA POR INSTALACIÓN DE POSTES N° 276
• CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE TERRENO CON FRENTE DE VIA PÚBLICA PR- PU CON FINES DE PRESCRIPCIÓN U OTROS N° 278
• RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, MEDIDAS Y/O LINDEROS N° 280
• APERTURA DE PUERTA, VENTANAS Y REFRACCIÓN DE FACHADAS N° 282
• DEMARCACIÓN DE LOTES N° 284
• AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EVENTUAL N° 286
• RECONOCIMIENTO DE PREDIO DE USO URBANO EN LA ZONA MONUMENTAL DE LA CIUDAD DE ASCOPE, CON FINES DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL N° 288
• ADQUISICIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL, DEL BANCO DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE N° 290
• INSPECCIÓN OCULAR N° 292
• CERTIFICADO DE NO SER EJIDO MUNICIPAL/CERTIFICADO DE EJIDO MUNICIPAL N° 294
• CAMBIO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA N° 296
• AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS, CANTERAS N° 298
1.8 Industria, negocio y emprendimiento
• Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 300
• Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 302

• Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 304

• Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 306

• Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 308

• Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 310

• Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 312

• Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 314

• Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas N° 316

• Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas N° 318

• Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° 320

1.9 Transporte y vehículos

• AUTORIZACION Y/O RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, TAXI, AUTOMOVILES), VIGENCIA POR 10 AÑOS N° 322

• INCORPORACION DE VEHICULO (REEMPLAZO O SUSTITUCION) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS EN VEHICULOS MAYORES: (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, TAXI, AUTOMOVILES) N° 324

• RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES (ESTACION DE RUTA TIPO I) N° 326

• DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI- TAXI , AUTOMIVILES) N° 328

• INCREMENTO DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI, TAXI, AUTOMOVILES) N° 330

• AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI, TAXI, AUTOMOVILES) N° 332

• HABILITACION DE CONDUCTOR Y COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI, TAXI, AUTOMOVILES) N° 334

• PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 6 AÑOS (MOTOTAXIS) N° 336

• TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS N° 338

• DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS N° 340

• INCORPORACION POR REEMPLAZO O SUSTITUCION EN FLOTA VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS N° 342

• OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE N° 344

PUBLICO
• OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE N° 346
• OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXI N° 348
• OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TURISTICO N° 350
• OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR N° 352
• OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE MERCANCIAS N° 354
• RETIRO O BAJA DEL REGISTRO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR N° 356
• SOLICITUD DE DESCARGO DE PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO Y TRANSPORTE (DENTRO DEL PLAZO DE 05 DIAS HABILES) N° 358
• AUTORIZACION PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS DIVERSOS Y MERCANCIAS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE ASCOPE N° 360
• LIBERACION O RETIRO DE VEHICULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS - DMV INTERNADOS POR INFRACCION A LAS NORMAS DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE N° 362
• EXPEDICION DE CONSTANCIA DE RECORD DE PAPELETAS DE INFRACCION AL TRANSITO (GRAVAMEN) N° 364
• LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA A N° 366
• DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II (A, B, C) N° 368
• REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II (A, B, C) N° 370
• PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ENTIDAD HABILITADA PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SALUD A POSTULANTES PARA LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B N° 372
1.10 Industria, negocio y emprendimiento
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 374
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 376
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 378
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 380
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 382
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 384
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 386
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 388
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 390
• LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR) N° 392
• TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 394
• CESE DE ACTIVIDADES N° 396
• AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS N° 398

• CAMBIO DE NOMBRE (RAZON SOCIAL) N° 400

• CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL N° 402

• CAMBIO DE NOMBRE (PROPIETARIO) DEL BIEN INMUEBLE N° 404

1.11 Transparencia y acceso a la información

• DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 406

1.12 Industria, negocio y emprendimiento

• AUTORIZACION ESPECIAL (Licencia Especial para operar después de las 23 hrs.) N° 408

• AUTORIZACION INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÀNICOS (CARRUSELES), CIRCOS. (Màximo 30 dias, Exceso nuevo Trámite y pago) N° 410

• AUTORIZACION FUNCIONAMIENTO DE MESAS DE FULBITO, BILLARES Y SIMILARES N° 412

• AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR (Propiedad Privada) Adosado a la fachada,siempre que no comprometa bien pùblico N° 414

• AUTORIZACION PARA COLOCAR AFICHES, BANDEROLAS, PANCARTAS, EN LAS VIAS PUBLICAS O UNIDADES MOVILES (vàlido para perifoneo y distribución de volantes) N° 416

• AUTORIZACION REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS N° 418

• AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS CULTURALES RECONOCIDOS POR EL INC N° 420

• AUTORIZACION PARA POSTERGACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS N° 422

1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

• OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA APERTURA DE ZANJAS PARA INSTALACIÓN DE TUBERÍAS Y AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO N° 424

• AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO N° 426

• SERVICIO DE REDUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE DIÁMETRO TUBERÍA DE AGUA N° 428

• ANOTACIÓN EN EL PADRÓN DE USUARIOS SERVICIO DE AGUA Y BAJA POLICÍA POR CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO N° 430

• RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN N° 432

• REPOSICIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO N° 434

• SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO N° 436

1.14 Medio ambiente

• CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, PRIVADA Y/O MIXTA N° 438

• CARNET SANITARIO N° 440

• DUPLICADO DE CARNET DE SANITARIO N° 442

• CONSTANCIA DE EVACUACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS N° 444

• AUTORIZACION PARA INSTALACIÓN DE GRANJAS N° 446

• CARNET DE IDENTIFICACION RECICLADOR N° 448

• EXHUMAXION DE CADAVER N° 450

• AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ARBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO N° 452

• CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PRIVADOS, O DE CAPITAL MIXTO Y APROBACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL N° 454

• EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICAS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL N° 456

• EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-sd) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL N° 458

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 460

2.1 Industria, negocio y emprendimiento

• Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° 461

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 462

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA N° 463
Formulario PDF: FORMATO ACCESO A LA INFORMACION N° 464
Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION N° 465
Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 469
Formulario PDF: FORMATO FUIT N° 471
Formulario PDF: FORMATO LICENCIA CAMBIO DE GIRO N° 473
Formulario PDF: FORMATO SOLICITUD ITSE N° 475
Formulario PDF: FUE N° 476
Formulario PDF: FUHU N° 488
Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES N° 497
Formulario PDF: SOLICITUD DE LICENCIA PROVISIONAL N° 498
Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE N° 499
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 505

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO ACCESO A LA INFORMACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210812_125652.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS IMPUGNATIVOS"

Código: PA1346CB9A

Descripción del procedimiento

ES UN MEDIO EN QUE LA PARTES PUEDEN SOLICITAR UNA REVISIÓN DE UNA RESOLUCIÓN CONCEDIDA

Requisitos

1.- Solicitud indicar datos de identificación y domicilio

2.- Recursos con firma de letrado

3.- Copia de documentos impugnados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	FUNCIONARIO RESPONSABLE	GERENTE MUNICIPAL
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
218.1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Que Modifica Art. 206 de la Ley 27444	Decreto Legislativo	1272	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES"

Código: PA1346B439

Descripción del procedimiento

ES UN DERECHO DE LOS CIUDADANOS DE TRAMITARSE ANTE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud indicar datos de identificación y domicilio descripción exacta del motivo de la queja

2.- Pruebas instrumentales en caso de haberlas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

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
169.1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA134630D2

Descripción del procedimiento

ES EL PASO PREVIO PARA OBTENER EL DIVORCIO

Requisitos

1.- Solicitud de separación convencional de acuerdo a los requisitos establecidos en el Art. 5º y 6º del D.S. Nº 009-2008-JUS, anexando lo siguiente:

2.- Numero de DNI de ambos conyuges

3.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud

4.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los conyugues de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad

5.- Acta o copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la presentación de la solicitud

6.- Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regimenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya

7.- Declaración jurada de no tener bienes sujetos a sociedad conyugal (si es el caso)

8.- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de patrimonios, o declaración jurada con firma y huella digital de cada conyuge, de carecer de bienes sujetos a regimen de sociedad de gananciales.

9.- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso

10.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

40 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TESORERIA : SEDE CENTRAL
SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarias	Ley	29227	16/05/2008
354, 580	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1346862B

Descripción del procedimiento

ES UNA DE LAS FORMAS O MANERAS EN LAS QUE UNA PAREJA PUEDE DISOLVER SU VINCULO MATRIMONIAL

Requisitos

1.- Solicitud pidiendo la disolución del vínculo matrimonial (Cualquiera de los dos cónyuges puede solicitar la disolución del vinculo matrimonial)

2.- Copia simple de Resolución de Alcaldía de separación convencional

3.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias	Ley	29227	
354, 580	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO (Dentro de los 60 días de nacido y 90 días en comunidades nativas)"

Código: PA1346EEF5

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Certificado de Nacido Vivo – CNV - Firmado y sellado por profesional de la salud

2.- N° DNI's de ambos Padres; en caso de extranjeros: pasaporte ó carne de extranjería

3.- Presencia de los Padres y/o salvo execpciones

4.- Constancia Negativa del recién nacido en otra jurisdicción distrital

5.- Constancia de Nacimiento firmado por el profesional de salud y/o autoridad local donde nacio el niño(a), en caso de no contar con el CNV

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46, 47, 49	Ley Organica RENIEC	Ley	26497	
Articulo Segundo	Resolucion Jefatural	Otros	125-2020-JNAC/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTRAORDINARIA - MENORES DE 18 AÑOS"

Código: PA1346A10F

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Certificado de Nacimiento Firmado y sellado por Médico y/o personal de salud

2.- N° DNI's de 02 testigos no familiares

3.- Documentos de identidad de los Padres

4.- Constancia Negativa de donde nacio

5.- Presencia de los declarantes y testigos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
47, 49	LEY ORGANICA RENIEC	Ley	26497	
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Naacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTRAORDINARIA - MAYORES DE 18 AÑOS"

Código: PA13469AF7

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Certificado de Nacimiento Firmado y sellado por Médico y/o personal de salud

2.- Partida de Bautismo y/o Certificado de estudios

3.- Constancia Negativo de Nacimiento de donde nació

4.- Documentos de identidad de los Padres

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE ORAF - ORAF
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
47, 49	LEY ORGANICA RENIEC	Ley	26497	
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE ADOPCION NOTARIAL, JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO"

Código: PA13461BD2

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia de Resolución judicial de adopción

3.- Parte Notarial con escritura pública .

4.- Resolución de adopción del Mindes

5.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	LEY ORGANICA RENIEC	Ley	26497	
	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR ABUELOS EN CASO DE MUERTE DEL PROGENITOR, POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA DEL PROGENITOR O CUANDO LOS PADRES SON MENORES DE 14 AÑOS"

Código: PA1346BC99

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Oficio del Juzgado y copia certificada de la sentencia consentida o ejecutada

3.- Parte Notarial

4.- Oficio del MIMDES y copia certificada de la Resolución administrativa de Adopciones.

5.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF

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
389, 393	Codigo Civil	Ley	27201	12/11/1999
389, 390	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	27/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO (Dentro de los 90 días de ingreso al país)"

Código: PA1346E31B

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de Tramitación.

3.- Pliego matrimonial

4.- N° de DNI.

5.- Copia de Partida Matrimonio donde se celebro,certificada consentida ó Visado por Relaciones Exteriores

6.- Partida de Nacimiento traducida al castellano

7.- Certficado de soltería

8.- Pasaporte copia legalizada

9.- Certificado pre nupcial

10.- Publicación y/o exoneración de edicto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
47, 48	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (Incluye expediente matrimonial y ceremonia)"

Código: PA1346A6CF

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando Nº DNI y domicilio.

2.- N° DNI del contrayente

3.- Partida de Nacimiento Original de ambos contrayentes vigentes

4.- Certificado de Salud

5.- Copia de recibo de agua o luz o telefono, que conste domicilio.

6.- Certificado de Soltería

7.- Publicación de edicto

8.- Dos Testigos , presentar N° de DNI o Pasaporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCION"

Código: PA13466380

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Certificado de Defunción Original firmado y sellado por Médico

2.- Documento de Identidad del fallecido (D.N.I. o Constancia RENIEC)

3.- Documento de identidad del Declarante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	LEY ORGANICA RENIEC	Ley	26497	
	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION POR PARTE POLICIAL (Muerte Violenta)"

Código: PA1346CA00

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Parte Policial

2.- Certificado Médico Legista

3.- DNI del fallecido y del declarante

4.- Acta de levantamiento de cadaver

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD DE HIJO (Administrativo o Notarial - Judicial)"

Código: PA13461B0C

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de Tramitación.

3.- N° de DNI

4.- Acta de consentimiento , en caso ser mayor de edad, parte notarial con trascripción escritura pública

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad despues de inscripcion	Ley	29032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVA ACTA DE NACIMIENTO (Cuando el reconopcimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripciòn de hijos extramatrimoniales)"

Código: PA13467957

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de Tramitación.

3.- Presentación del Acta de nacimiento primigenia

4.- N° de DNI

5.- Reconocimiento de paternidad o maternidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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
	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad despues de inscripcion	Ley	29032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA134642A1

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil

2.- N° DNI del solicitante

3.- Medios Probatorios (Partidas de Nacimientos, Bautismo hasta 1936)

4.- Poder simple del representante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71, 76	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1346F460

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Resolución judicial o Notarial autenticados

2.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA1346E45A

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de Tramitación

3.- N° de DNI del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE SOLTERIA, VIUDEZ MATRIMONIO, DEFUNCIÒN, NO INSCRIPCIÒN DE HECHO VITAL PARA GESTIÒN INTERNACIONAL"

Código: PA1346444A

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud indicando los datos del hecho vital

2.- N° de DNI del solicitante

3.- Copia de Partida de nacimiento del solicitante

4.- Declaración Jurada del solicitante

5.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
31, 41	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARTIDA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO Y DEFUNCION PARA VIAJAR AL EXTERIOR "

Código: PA1346F45E

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL "

Código: PA1346EA49

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil

2.- N° de DNI

3.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA13469703

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil

2.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION Y CEREMONIA ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA13460726

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- A. MAYORES DE EDAD :
Solicitud dirigida al Alcalde, indicando Nº DNI y domicilio.

2.- N° DNI del contrayente

3.- Partida de nacimiento de cada contrayente actualizados

4.- Certificado de Salud, con una antigüedad no mayor de 30 dias de vigencia

5.- Copia de recibo de agua o luz o telefono, que conste domicilio.

6.- Certificado de Soltería de cada contrayente del lugar de nacimiento y del lugar de residencia (antigüedad no mayor de 30 días). En caso de contrayentes nacidos en Ascope se verificará soltería sin costo

7.- Publicación de edicto

8.- Dos Testigos , presentar N° de DNI o Pasaporte

9.- B. VIUDOS :
Además de los requisitos indicados en Inciso A)

10.- Partida de Matrimonio

11.- Partida de Defunción del Conyuge

12.- C. DIVORCIADOS
Además de los requisitos indicados en Inciso A)

13.- Partida de Matrimonio con la anotación marginal del divorcio

14.- Copia simple de la sentencia,expedida por juzgado familiar

15.- D. EXTRANJEROS
Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente, indicados en el inciso A).

16.- Partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del país de origen del contrayente y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

17.- De ser el caso, certificado de soltería o viudez, visado por Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

18.- Presentar Copia Pasaporte o Carne de extranjería, visado por relaciones exteriores

19.- Copia simple de certificado o carta de naturalización

20.- Declaración Jurada de domicilio en el Distrito del otro contrayente

21.- En caso de documentos en idioma extranjero deberán presentarse con traducción, con no más de un año de vigencia desde la fecha de expedición

22.- Certificado consular de solteria

23.- * Todos estos documentos deben ser legalizados y visados por el consulado y con traducción oficial de ser el caso

24.- E.. MENORES
Además de los requisitos indicados en Inciso A)

25.- Dispensa del Juzgado de Familia con Autoriz. Padres

26.- Derecho de Tramitación :

27.- CEREMONIA EN SALON CONSISTORIAL MUNICIPAL

28.- Ceremonia en horario laboral (lunes - viernes)

29.- Ceremonia fuera de horario laboral (lunes a viernes)

30.- Ceremonia Dìas no laborables y Feriados

31.- CEREMONIA A DOMICILIO

32.- En horario Laboral (lunes - viernes) Ascope

33.- Fuera de horario Laboral (lunes - viernes) Ascope

34.- Dìas no laborables y feriados en distrito de Ascope

35.- F. POR PODER
Los requisitos establecidos para mayores de edad.Inciso A) y F)

36.- Escritura Pública del poder del contrayente, si reside en el extranjero la escritura será visada por el consulado del Perú y Relaciones Exteriores,

visada por el Consul de Perù y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú

37.- Declaración Jurada de domicilio del apoderado.

38.- Pago derecho según local y día de ceremonia especificado líneas arriba

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.00

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

SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	
	LEY QUE APRUEBA EL NUEVO CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ley	27118	
	Codigo Civil	Ley	27201	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACION DE ACTAS POR DOBLE INSCRIPCION"

Código: PA1346592E

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud indicando domicilio y causa de la duplicidad (evaluación)

2.- N° de DNI

3.- Adjuntar partidas de doble inscripción.

4.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 98 Inciso A	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO"

Código: PA1346DA51

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de Tramitación

3.- N° de DNI de los padres

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FILIACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD FUERA DEL MATRIMONIO (RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO)"

Código: PA1346AA0C

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Derecho de Tramitación

3.- N° de DNI de los padres

4.- En caso de verificación negativa traer rectificación judicial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE 1ra. COPIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO,MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1346FEBE

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Apersonarse a la oficina y solicitarlo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
98 Inciso A	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Legislativo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICION Y RECONSTITUCION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA13461C1D

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud - Hoja de Trámite

2.- Copia de partida que esta inscrito (Archivo departamental)

3.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	Ley	29312	
98, Inciso A	LEY QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACION E IMPUGNACION DE MATRIMONIO"

Código: PA134682B8

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Boleta litigante municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley que modifica el Código de Procedimientos Penales	Ley	27994	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN Y REGISTRO DE DIVORCIO EN PARTIDA DE MATRIMONIO"

Código: PA134653C2

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Documento que acredite el Divorcio.

3.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
31	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DIVORCIO EN EL EXTERIOR "

Código: PA134629E8

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- N° de DNI o carnet de extranjeria

3.- Sentencia que acredite el Divorcio traducido.

4.- Documento de estar inscrita en notaria y/o registros pùblicos

5.- Derecho de Tramitaciòn

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
31	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION NULIDAD DE MATRIMONIO Y OTRAS RESOLUCIONES JUDICIALES"

Código: PA13469E52

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FORMALIZA Y ACREDITA LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA HUMANA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Resolución Judicial.

2.- Derecho de Tramitación

3.- N° de DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE ORAF - ORAF
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
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION, ANOTACION Y/O RECTIFICACION EN PADRONES DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA134671C5

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Copia fedateada de documento que acredite la propiedad o posesion del predio

3.- Copia fedateada de DNI

4.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley de Tributacion Municipal	Decreto Legislativo	776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA13461160

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ESTABLECE UN CAMBIO DE NOMBRE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Copia fedateada de escritura publica y/o minuta de compra venta o documento que acredite la transferencia del predio

3.- Copia de vigencia de poder para el caso de personas jurídicas

4.- N° de DNI

5.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DEL IMPUESTO PREDIAL, VEHICULAR"

Código: PA13465304

Descripción del procedimiento

DOCUMENTOS OFICIALES QUE EXPIDE LA ENTIDAD A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- N° de DNI

3.- Estado de deuda

4.- Copia de vigencia de poder para el caso de personas juridicas

5.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1346029B

Descripción del procedimiento

DOCUMENTOS OFICIALES QUE EXPIDE LA ENTIDAD A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- N° de DNI

3.- Copia fedateada de minuta de compra venta

4.- Copia de vigencia de poder para el caso de personas jurídicas

5.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1346D7F9

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE ESTABLECE LA PRESCRIPCION CORRESPONDIENTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- N° de DNI

3.- Copia de vigencia de poder para el caso de personas juridicas

4.- Estado de deuda

5.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION, ANOTACION Y/O RECTIFICACION EN EL PADRON DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA13460125

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE OTORGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Copia de tarjeta de propiedad y/o inscripción del vehículo en SUNARP

3.- N° de DNI de los propietarios

4.- Copia de vigencia de poder para el caso de personas juridicas

5.- Copia de recibo de luz o agua

6.- Copia de boleta y/o factura de compra del vehículo

7.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL POR CESE O JUBILACION Y POR PERSONA ADULTA MAYOR"

Código: PA13467DB0

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE ESTABLECE LA INAFECTACION CORRESPONDIENTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Numero de DNI

3.- Copia de resolución expedida por la ONP o AFP (en el caso de pensionistas)

4.- Copia de ultima boleta de pago (en el caso de pensionistas)

5.- Declaración jurada simple de poseer una única propiedad

6.- Copia de partida de defunción (en caso de viudez)

7.- Búsqueda de única propiedad inmueble de todas las oficinas registrales de SUNARP

8.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.10

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCEARIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1346F83F

Descripción del procedimiento

ES UNA ACCIÓN ADMINISTRATIVA POR LA CUAL EL PROPIETARIO DE UN BIEN, ACEPTADO EQUIVOCADAMENTE POR UNA MEDIDA CAUTELAR O DE EJECUCION DICTADA EN OTRO PROCESO PARA SER EFECTIVA UNA OBLIGACIÓN AJENA

Requisitos

1.- Presentar solicitud de tercearia dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignara lo siguiente :
_ Nombres y apellidos o denominación o razón social, numero de DNI y/o numero de RUC del solicitante y/o de su representante y exhibir su DNI
_ Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Ascope
_ Fundamentar la solicitud de tercearia, indicando el bien afectado
_ Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso

2.- Exhibir original del ultimo recibo de agua , luz o telefono

3.- En el caso de representación, presentar poder especifico en documento publico o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad

4.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento publico u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse tratado la medida cautelar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas 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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 36	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCEARIAS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA13465B31

Descripción del procedimiento

ES UNA MEDIDA ADMINISTRATIVA DE INTERCEDER ANTE UNA RESOLUCIÓN NO CONFORME EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente
_ Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso
_ Domicilio real o procesal del recurrente
_ Petición concretamente expresada
_ Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso: debidamente autorizado por abogado hábil

2.- En caso de representación, presentar poder especifico en documento publico o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

180 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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
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
20, 36	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA134652C2

Descripción del procedimiento

MEDIDA ADMINISTRATIVA TEMPORAL ANTE UNA COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal y numero de DNI

2.- En caso de representación, presentar poder especifico en documento publico o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad

3.- En caso de prescripción : señalar numero y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza

4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado

5.- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar numero de expediente y fecha de presentación

6.- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidacion :
En caso de Procedimiento Concursal :
_ Presentar la publicación de la declaración de insolvencia
_ Presentar copia simple del Plan de Reestructuracion o del Acuerdo Global de Financiamiento
_ El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial
En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervision de la SBS :
_ Señalar la fecha de la publicación de la Resolución de disolución y liquidación emitida por la SBS

7.- En caso de Empresas Estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley N° 25604, debe presentarse la decisión o de acuerdo de PROINVERSION en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la Empresa

8.- En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado

9.- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial

10.- En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar numero y fecha de la resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento

11.- En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

180 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
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
31	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCEARIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1346CB56

Descripción del procedimiento

ES UNA ACCIÓN ADMINISTRATIVA POR LA CUAL EL PROPIETARIO DE UN BIEN, ACEPTADO EQUIVOCADAMENTE POR UNA MEDIDA CAUTELAR O DE EJECUCION DICTADA EN OTRO PROCESO PARA SER EFECTIVA UNA OBLIGACIÓN NO TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal y numero de DNI

2.- El domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Ascope

3.- Exhibir el original del ultimo recibo de agua, luz y teléfono

4.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder con firma del administrado

5.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento publico u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas 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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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
20	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA13469F32

Descripción del procedimiento

MEDIDA ADMINISTRATIVA TEMPORAL ANTE UNA COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal y numero de DNI

2.- El domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Ascope

3.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante

4.- ADICIONALMENTE, SE DEBERA :
En caso de prescripción : señalar numero y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza

5.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado

6.- En caso de recurso administrado presentado dentro del plazo de ley : señalar numero de expediente y fecha de presentación

7.- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidacion :
En Caso de Procedimiento Concursal
_ Presentar la publicación de la declaración de insolvencia
_ Presentar copia simple del Plan de Reestructuracion o del Acuerdo Global de financiamiento
_ El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial
En Caso de Disolución y Liquidación de un Administrado bajo supervision de la SBS :
_ Señalar fecha de la publicación de la resolución de disolución y liquidación emitida por la SBS

8.- En caso de Empresas Estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley N° 25604, debe presentarse la decisión o de acuerdo de PROINVERSION en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la Empresa

9.- En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado

10.- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA SOLICITADO POR MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EN LA PROVINCIA DE ASCOPE"

Código: PA1346712B

Descripción del procedimiento

ES EL TRASLADO DE UN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA A OTRO JUZGADO DENTRO DE UN ÁMBITO JURISDICCIONAL

Requisitos

1.- Presentar oficio suscrito por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante

2.- Presentar documento que contiene exhorto

3.- Presentar copia autenticada del documento que acredite el nombramiento del Ejecutor y Auxiliar Coactivo

4.- Presentar Resolución de Ejecución Coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo de la Entidad solicitante, acompañada del acto administrativo materia de ejecución con su respectivo cargo de notificación y constancia que la obligación es exigible

5.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 3A, 14	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
3, 3.4	Reglamento de la Ley de Procedimientos de Ejecucion Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF Y MOFIFICATORIAS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1346E1E5

Descripción del procedimiento

ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BAJO EL CUAL, SE PRETENDE ASIGNAR UN ÁREA QUE SE ENCUENTRE FUERA DE ZONA URBANA O EXPANSIÓN URBANA, EL USO DE SUELO COMO URBANO Y SU INTEGRACIÓN VIAL A LA RED PROVINCIAL. SUJETA A LA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE ASCOPE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en (03) tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
7.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
7.2. Plano perimétrico ytopográfico.
7.3. Plano de trazado e indicación de vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
7.4. Memoria descriptiva.
7.5. Plano de Integración Vial y de Integración Urbana

8.- Comprobante de pago

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

2.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.
3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_112748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales"

Código: PA13462CD1

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en (03) tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
9.2. Plano perimétrico y topográfico.
9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
9.4. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
9.5. Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento Integral aprobado,cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
1. Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1.1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
1.2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
1.3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica

15.- 2. Poliza CAR, la cual incluye ademàs una cobertura de Resonsabilidad Civil por daños contra terceros."

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

4.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_112900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1570.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA1346AF1B

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en (03) tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
9.2. Plano perimétrico y topográfico.
9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
9.4. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
9.5. Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento Integral aprobado,cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1.1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
1.2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
1.3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica.

15.- Poliza CAR, la cual incluye ademàs una cobertura de Resonsabilidad Civil por daños contra terceros.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

4.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_112958.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1785.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana - Modalidades C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PA13461E3E

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en (03) tres juegos originalesdebidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
9.2. Plano perimétrico y topográfico.
9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
9.4. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
9.5. Memoria descriptiva."

10.- Copia del Planeamiento Integral aprobado,cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

15.- 2. Poliza CAR, la cual incluye ademàs una cobertura de Resonsabilidad Civil por daños contra terceros

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.
4.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_113056.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1785.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

48 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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana - Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA13460F2B

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en (03) tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
9.2. Plano perimétrico y topográfico.
9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
9.4. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
9.5. Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento Integral aprobado,cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental.

12.- Certifi cado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

14.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de los Revisores Urbanos.

15.- Estudio de Impacto Vial, cuando corresponda según el RNE.

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

17.- Poliza CAR, la cual incluye ademàs una cobertura de Resonsabilidad Civil
por daños contra terceros."

Notas:

1.- La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

3.- El formulario y los 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.

4.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_113151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1570.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN"

Código: PA134615B2

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en (03) tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO	
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
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA DE HABILITACION URBANA: Sin Variaciones (Modalidades A, B, C y D)"

Código: PA13465AE1

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- "Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edifi car.

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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Si en la inspección se constatan modificaciones sustanciales, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_113439.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1250.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA DE HABILITACION URBANA: Con Variaciones que no se consideren sustanciales (Modalidades B, C y D con comision tecnica o revisores urbanos)"

Código: PA13468BEC

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

6.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la defi nición contemplada en el artículo 22 de la Ley 29090, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos y en formato digital:
- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.
4.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_113752.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1850.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Ley	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO"

Código: PA1346F9A6

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- DNI de o los solicitantes

3.- Copia literal de dominio (No menor a 30 días naturales)

4.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

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

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
"6.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
6.2. Plano perimétrico y topográfico.
6.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
6.4. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
6.5. Memoria descriptiva.

7.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Ley que modifica y complementa la ley N° 29090	Ley	29476	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA"

Código: PA1346C6BF

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU y el Anexo G, en (03) tres juegos originalesdebidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

6.- Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.

7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
7.1. Plano de ubicación con la localización del terreno.
7.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
7.3. Plano Perimétrico y Topográfi co del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
7.4. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
7.5. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edifi caciones existentes.

8.- "Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan. Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles."

9.- Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_114117.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Ley	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA"

Código: PA13467616

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHUy el Anexo E, en (03) tres juegos originalesdebidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

6.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

7.- Certificado de Zonificación y Vías.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
9.1. Plano de Ubicación y Localizacion del terreno matriz con coordenadas UTM.
9.2. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
9.3. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
9.4. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
9.5. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifi ca el número de parcelas con los sufi jos del predio matriz.
9.6. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

4.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_114550.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISION DE LOTE URBANO - ACUMULACIÓN DE PREDIOS URBANOS"

Código: PA13463328

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU y el Anexo F, en (03) tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
"6.1. Plano de ubicación y localización del lote
materia de subdivisión."
6.2. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
6.3. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 “Componentes de Diseño Urbano” del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
6.4. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

4.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 29, 32 así como en el presente artículo, en lo que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_130615.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS"

Código: PA13461823

Descripción del procedimiento

ACCIÓN TECNICA QUE ESTABLECE LA SUBDIVISION DE LOTES URBANOS

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU y el Anexo F, en (03) tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- Copia literal de dominio (No menor a 30 días naturales)

4.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
7.1. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
7.2. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
7.3. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, (si se encuentra con obras, indicar la subdivisión detallando en base a la distribución arquitectónica existente) medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 “Componentes de Diseño Urbano” del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
7.4. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

8.- Comprobante de Pago

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_130714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 580.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA1346F3CD

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE ESTABLECE UN DERECHO DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en (03) tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_130807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS"

Código: PA1346E67D

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- 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.

3.- Declaración Jurada, indicando el nombre del propietario del predio.

4.- Documentación técnica, firmada por el administrado y el profesional responsable, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
4.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000)
4.2. Plano Perimetrico Georreferenciado (Coordenadas UTM PSAD 56) y/o angulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc: 1/200,250)

5.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1346B73E

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- 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.

3.- Copia literal de dominio (No menor a 30 días naturales)

4.- Declaración Jurada, indicando el nombre del propietario del predio.

5.- Documentación técnica, firmada por el administrado y el profesional responsable, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
5.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000)

6.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE USO DE LOTE URBANO"

Código: PA1346FCF3

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE LA INSTITUCION A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- 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.

3.- Titulo de Propiedad o Copia Literal de Dominio del Predio (original y/o copia fedateada).

4.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

5.- Documentacion Tecnica, por triplicado y digital:
5.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000)
5.2. Plano Perimetrico Georreferenciado (Coordenadas UTM PSAD 56) y/o angulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc: 1/200,250)
5.3. Plano de Propuesta de Cambio
5.4. Memoria Descriptiva Sustentatoria

6.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 580.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE USO DE RÚSTICO A LOTE URBANO (HABILITACIÓN URBANA LOTE ÚNICO) "

Código: PA13468451

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE LA INSTITUCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- 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.

3.- Titulo de Propiedad o Copia Literal de Dominio del Predio (original y/o copia fedateada).

4.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

5.- Documentacion Tecnica, por triplicado y digital:
5.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000)
5.2. Plano Perimetrico Georreferenciado (Coordenadas UTM PSAD 56) y/o angulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc: 1/200,250)
5.3. Plano de Propuesta de Cambio, diseño urbano y anteproyecto
5.4. Memoria Descriptiva Sustentatoria

6.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 710.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACIÓN"

Código: PA13467076

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE LA INSTITUCION A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- 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.

3.- Titulo de Propiedad o Copia Literal de Dominio del Predio (original y/o copia fedateada).

4.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

5.- Documentacion Tecnica, por triplicado y digital:
5.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000)
5.2. Plano Perimetrico Georreferenciado (Coordenadas UTM PSAD 56) y/o angulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc: 1/200,250)
5.3. Plano de Propuesta de Cambio
5.4. Memoria Descriptiva Sustentatoria

6.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 710.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS MENORES EN AREAS PUBLICAS"

Código: PA1346C94B

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

3.- Declaracion Jurada de compromiso de ejecucion de obras en fijo y de restituir el area publica a su estado original o mejorado.

4.- Documentacion Tecnica, 02 juegos, y en digital:
4.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000)
4.2. Plano Perimetrico Georreferenciado (Coordenadas UTM PSAD 56) y/o angulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc: 1/200,250)
4.3. Planos del Proyecto (Esc: 1/100,50)
4.4. Memoria Descriptiva Sustentatoria

5.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, COMPATIBILIDAD DE USO Y HABITABILIDAD"

Código: PA1346BF3F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

3.- Declaración Jurada, indicando el nombre del propietario del predio.

4.- Documentacion Tecnica, 02 juegos, y en digital:
4.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000)
4.2. Plano Perimetrico Georreferenciado (Coordenadas UTM PSAD 56) y/o angulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc: 1/200,250)
4.3. Planos de Distribución General del Proyecto a escala 1/100 indicando las partes más importantes: zona de instalación de los tanques, cercos, estacionamientos, oficinas etc., (sólo grifos y tratamiento de residuos sólidos)
4.4. Memoria Descriptiva (sólo grifos y/o estaciones de servicio, tratamiento de residuos sólidos y establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio)

5.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACION DE FINCA"

Código: PA13466342

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

3.- Copia Literal de Dominio del Predio o documento que acredite la propiedad del inmueble (original y/o copia fedateada).

4.- Copia fedateada del Autoevaluo actualizado

5.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISADO DE PLANOS"

Código: PA1346A369

Descripción del procedimiento

OBTENER UN DOCUMENTO A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Copia Literal de Dominio del Predio o documento que acredite la propiedad o posesion del inmueble (original y/o copia fedateada).

3.- Documentacion Tecnica, 02 juegos, y en digital:
3.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000)
3.2. Plano Perimetrico Georreferenciado (Coordenadas UTM PSAD 56) y/o angulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc: 1/200,250)
3.3. Plano de Lotizacion y/o Manzaneo (Para el caso de iniciar procedimiento de H.U. en Municipalidades Distritales)
3.4. Memoria Descriptiva

4.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

POR NOMBRE DE PLANO PRESENTADO
Monto - S/ 10.00

POR MEMORIA DESCRIPTIVA PRESENTADA
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VALORIZACIÓN DE APORTES "

Código: PA13460898

Descripción del procedimiento

OBTENER UN DOCUMENTO A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Resolución de aprobación del proyecto de Habilitación Urbana

3.- Certificado de valores arancelarios vigentes, expedido por el ente competente actualizados con el índice de precios al consumidor.

4.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos"

Código: PA13461D66

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
5.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
5.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
5.3. Planos de Estructuras.
5.4. Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.

6.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_130957.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago
Monto - S/ 318.00

Modalidad Techo Propio
Monto - S/ 120.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. N° 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Ampliaciones y Remodelaciones consideradas obras menores"

Código: PA13464563

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- 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.- "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 Certifi cado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edifi cación de la construcción existente."

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, donde se diferencien dichas áreas:
6.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
6.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)."

7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1.1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
1.2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
1.3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_131201.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada"

Código: PA1346C0D0

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- "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 Edifi cación de la construcción existente."

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, donde se diferencien dichas áreas:
6.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
6.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
6.3. Planos de Estructuras.
6.4. Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas."

7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_131259.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada"

Código: PA13469016

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- "Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad
o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente."

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, donde se diferencien dichas áreas y elementos remodelados:
6.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
6.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
6.3. Planos de Estructuras.
6.4. Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas."

7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_131359.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Construcción de cercos de una vivienda unifamiliar"

Código: PA13465768

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- 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.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, donde se diferencien dichas áreas y elementos remodelados:
5.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
5.2. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas."

6.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 288.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Demolición Parcial o Total"

Código: PA1346851F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- 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.- "Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente."

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, donde se diferencien dichas áreas y elementos remodelados:
6.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
6.2. Memoria descriptiva del proceso de demolición."

7.- Carta de Seguridad de Obra

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

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_131607.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : 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."

Código: PA13461B15

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital:
2.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
2.2. Memoria descriptiva."

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de :
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_131728.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 388.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES : Edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestaciónde servicios públicos esenciales o para la ejecuciónde infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada."

Código: PA1346C9E6

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
5.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
5.2. Plano perimétrico.
5.3. Descripcion General del proyecto."

6.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_131846.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD : Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar."

Código: PA13467C6F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- 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.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. Planos 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.
6.3. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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."

7.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

8.- Para proyectos multifamiliares, 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_132026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD : Ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso."

Código: PA13460D43

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Certificados de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. 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 edifi cación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
6.3. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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."

7.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

8.- 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.

9.- 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

10.- 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, según corresponda.

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- 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.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

4.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_132126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD : Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones."

Código: PA1346B2EA

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
5.1. Plano de ubicación y localización.
5.2. Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edifi cación 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.
5.3. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 “Seguridad durante la Construcción” del Reglamento Nacional de Edifi caciones - RNE y demás normas de la materia."

6.- 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

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

9.- 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, según corresponda.

10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- 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.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

4.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_132235.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 322.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Ley	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD : Construcción de Cercos"

Código: PA13469C07

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
5.1. Plano de ubicación y localización.
5.2. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas."

6.- Autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda."

7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

3.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_132653.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Ley	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Ley	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA : Edificaciones Nuevas."

Código: PA1346520A

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. Planos 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.
6.3.Como parte del proyecto de Arquitectura, se presenta los planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, según lo previsto en el primer párrafo del literal b) del numeral 7 del artículo 4 de la Ley.
6.4. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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. "

7.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

8.- Para proyectos multifamiliares, 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

9.- Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

10.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto. (CAP, CIP, CENEPRED)

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

2.- 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.

3.- El formulario y los 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.

4.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_132750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA : Para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico."

Código: PA13462A14

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. Planos Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) y su memoria descriptiva, los cuales 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.
6.3. Planos de Estructuras y su memoria descriptiva, donde deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
6.4. Planos de Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso y su memoria descriptiva, los cuales deben contener:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
6.5. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.

7.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

8.- Para proyectos multifamiliares, 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

9.- Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

10.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto. (CAP, CIP, CENEPRED)

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modifi caciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

2.- 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.

3.- Como parte del proyecto de Arquitectura, se presenta los planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, según lo previsto en el primer párrafo del literal b) del numeral 7 del artículo 4 de la Ley.

4.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.

5.- El formulario y los 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.

6.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

7.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133013.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 560.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA : Demolicion Total o Parcial"

Código: PA13460DC4

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edifi cación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edifi cación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
6.3. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
6.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 “Seguridad durante la Construcción” del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

7.- 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, son requeridas para todas las Edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

9.- En caso de uso de explosivos: 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, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.

10.- En caso de uso de explosivos: 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.

11.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto. (CAP)

12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- 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.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

4.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133113.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	

	de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica			
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B, C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS : Edificaciones Nuevas."

Código: PA1346BABD

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. Planos 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.
6.3.Como parte del proyecto de Arquitectura, se presenta los planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, según lo previsto en el primer párrafo del literal b) del numeral 7 del artículo 4 de la Ley.
6.4. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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. "

7.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

8.- Para proyectos multifamiliares, 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

9.- Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

10.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de los Revisores Urbanos.

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

2.- 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.

3.- El formulario y los 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.

4.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Ley	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B, C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS : Para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico."

Código: PA134684C5

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. Planos Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) y su memoria descriptiva, los cuales 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.
6.3. Planos de Estructuras y su memoria descriptiva, donde deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
6.4. Planos de Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso y su memoria descriptiva, los cuales deben contener:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
6.5. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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. "

7.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

8.- Para proyectos multifamiliares, 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

9.- Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

10.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de los Revisores Urbanos.

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

2.- 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.

3.- Como parte del proyecto de Arquitectura, se presenta los planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, según lo previsto en el primer párrafo del literal b) del numeral 7 del artículo 4 de la Ley.

4.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.

5.- El formulario y los 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.

6.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

7.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133316.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 619.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B, C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS : Demolicion Total o Parcial"

Código: PA1346B61D

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edifi cación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edifi cación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
6.3. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
6.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 “Seguridad durante la Construcción” del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia."

7.- 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, son requeridas para todas las Edifi caciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

9.- En caso de uso de explosivos: 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, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.

10.- En caso de uso de explosivos: 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.

11.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de los Revisores Urbanos.

12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Presentación del Anexo H, en tres (03) juegos originales, con el contenido de:
1. Fecha de inicio de obra, nombre del profesional Responsable de la Obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, en el que se determina el número mínimo de visitas
3. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, obligaciones tributarias). correspondiente a la verificación técnica. "

Notas:

1.- 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.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

4.- Para iniciar la ejecución de la obra, a excepción de las obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 640.06

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio	Otros	R.M. 118-2017-Vivienda	

	de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica			
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad B"

Código: PA13462616

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Documentacion tecnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133626.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 660.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad C y D"

Código: PA13464EC4

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Documentacion tecnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133741.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad A"

Código: PA1346B6FD

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- "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.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
5.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
5.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
5.3. Planos de Estructuras.
5.4. Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.

6.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040 “Definiciones” del Reglamento Nacional de Edifi caciones - RNE, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

7.- Para el caso de edifi caciones 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.

Notas:

1.- La Licencia de Edificación está constituida tanto por los documentos que conforman la licencia inicial como por el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la resolución asignado en el Formulario Único de Edifi cación - FUE."

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad B"

Código: PA13466A20

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

3.- Para Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
4.1. Plano de ubicación y localización.
4.2. Planos 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.
4.3. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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."

5.- Para la ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización.
6.2. 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 edifi cación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
6.3. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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."

7.- Para la demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones.

8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
8.1. Plano de ubicación y localización.
8.2. Planos 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.
8.3. 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - 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."

9.- Para la construcción de cercos

10.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
10.1. Plano de ubicación y localización.
10.2. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas."

11.- "Autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda."

Notas:

1.- El formulario y los 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.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_133952.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad B, C o D"

Código: PA13464772

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- Documentos exigidos como requisitos para las licencias de edificación de las modalidades C o D, que sean materia de las modificaciones propuestas.

3.- Documentación técnica que correspondan a las modificaciones realizadas.

4.- Copia de comprobante de pago por derecho de revision de la Comisión Técnica.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, y en formato digital.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_134049.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN : Modificacion de Proyectos en la Modalidad B, C o D"

Código: PA134631FD

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- Documentos exigidos como requisitos para las licencias de edificación de las modalidades B, C o D, que sean materia de las modificaciones propuestas.

3.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de los Revisores Urbanos.

4.- Planos de la modificación propuesta aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, y en formato digital.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_134149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA"

Código: PA1346CAA4

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- "Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda. Incluye Copia DNI del Solicitante"

2.- Copia literal de dominio (No menor a 30 días naturales)

3.- Plano de Ubicación y Localización, en una escala visible.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100, o en una escala visible.

5.- "Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED."

6.- Memoria Descriptiva.

7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica, en dos (02) juegos originales, y en formato digital.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA134660A4

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- La sección del Formulario Único de Edificación FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edifi cación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, “Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple” los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.

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

3.- 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.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, y en formato digital.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_134355.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES"

Código: PA13463C03

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

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

3.- "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 firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación."

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edifi cación anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
*En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
*En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.

2.- El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación."

3.- De verificar que la obra no se ha ejecutado de acuerdo a los planos correspondientes a la licencia, la dependencia municipal encargada debe declarar la improcedencia de lo solicitado y disponer las acciones pertinentes.

4.- El formulario y los 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.

5.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_134511.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES : Para las Modalidades A y B"

Código: PA134639B2

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edifi cación, debidamente suscrito y por triplicado.

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

3.- "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.- "Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra."

5.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

6.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de obra.

7.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- "a. De verificar que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables por trasgredir las normas urbanísticas y/o edificatorias, se comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se disponen las acciones pertinentes."

2.- b. El formulario y los 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.

3.- c. Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_134621.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES : Para las Modalidades C y D"

Código: PA13469783

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edifi cación, debidamente suscrito y por triplicado.

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

3.- "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.- "Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra."

5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de obra.

6.- Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

7.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- De verificar que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables por trasgredir las normas urbanísticas y/o edificatorias, se comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se disponen las acciones pertinentes."

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES"

Código: PA134620E5

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- 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.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, y en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
4.1. Plano de ubicación con la localización del predio.
4.2. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)."
4.3. Memoria Descriptiva

5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.

6.- Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

7.- Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.

8.- "Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es
materia de regularización.

9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

10.- "Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor."

Notas:

1.- En los casos que la Municipalidad respectiva, no pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, se procede de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566, en los procedimientos de aprobación automática; y, en los procedimientos de evaluación previa.

2.- El formulario y los 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.

3.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210205_132910.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 288.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, DESMONTE, ESCOMBROS O CERCO PROVISIONAL DE SEGURIDAD"

Código: PA13461DE2

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Declaracion Jurada indicando la direccion del predio en referencia, N° de expediente y N° de licencia de edificacion emitida por la MPA.

3.- Plano de Ubicación y Localización simple, en una escala visible, del predio en referencia.

4.- Declaración jurada de compromiso de refacción de pista, en caso deterioro.

5.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00 Por Dia

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley General del Ambiente	Ley	28611	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1346648F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante,o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.

3.- Copia Simple de Resolucion Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio publico de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una mepresa de valor añadido, debe presentar copia simple de de la autorización a que se refiere el Art. 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de de inscripción en el registro de proveedores de Infraestructura pasiva.

4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 15°.
4.1. Cronograma detallado de ejecución de proyecto.
4.2. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, adjuntando los planos de Ubicación (Escala 1/500) y localizacion (Escala 1/5000). En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de estaciones de radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o electrico colegiado, según corresponda.
4.3.Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre laque se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismo, vientos, entre otros. En el caso de estaciones de Radiocomunicaciones la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos, se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
4.4. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas.
4.5. Copia simple del Certificado de Habilidad vigente de los profesionales.
4.6. Formato de miemtización de acuerdo a lo previsto en la sección I del Anexo 2 de la Ley 29022.
4.7. Carta de Compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura pasiva, por la cual se compromete a adoptar medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impactoambiental durante la instalación de la infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir Los Límities Máximos Permisibles.

5.- Pago por el derecho de trámite.

6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

8.- Requisitos particulares para Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicaciones:
8.1. Copia Simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el titulo que acredite su uso legítimo.
8.2. Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
8.3. En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito por el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

9.- En caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar Recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

1.- El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la pagina web del Ministerio de Trasnportes y Comunicaciones

2.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO FUIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210821_122027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 568.00

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA PERMANENCIA DE MOBILIARIO URBANO QUE OCUPE ESPACIO PÚBLICO"

Código: PA1346A9B5

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- "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."

3.- Plano de Ubicación y Localización simple, en una escala visible, del mobiliario en referencia.

4.- Plano de detalle de mobiliario.

5.- Carta de Compromiso de restitución del espacio público a su estado original o mejorado.

6.- Pago por derecho anual de ocupación
6.1 Guía de calles
6.2. Cabina Telefónica
6.3. Otros mobiliarios por m2

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE POSTES PARA REDES ÁEREAS O SUBTERRANEAS"

Código: PA134611EC

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

3.- Declaracion Jurada de compromiso de ejecucion de obras y de restituir el area publica a su estado original o mejorado.

4.- Copia de Resolución o constancia de aprobación del Proyecto.

5.- Documentacion Tecnica, 02 juegos, y en digital:
5.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000). Indicar elementos del contexto inmediato.
5.2. Planos del Proyecto (Esc: 1/100,50)
5.3. Memoria Descriptiva Sustentatoria
5.4. Memoria de cálculo, donde de justifique el anclaje a las edificaciones nuevas o existentes.
5.5. Especificaciones técnicas
5.6. Cronograma de avance de Obra tipo Gantt.

6.- Comprobante de Pago: Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) postes

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN : Para fines del otorgamiento de servicios básicos."

Código: PA1346760A

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000) simple del lote en referencia. Adjuntar también en digital.

5.- Declaración Jurada de Posesión del predio.

6.- Acreditación de autoridad local.

7.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN : Otorgado en predios Urbanos Saneados"

Código: PA134641F0

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Documentacion Tecnica, 02 juegos, y en digital:
4.1. Plano de Ubicación (Esc: 1/500) y Localizacion (Esc: 1/5000) simple del lote en referencia.
4.2. Plano Perimetrico Georreferenciado (Coordenadas UTM PSAD 56) y/o angulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc: 1/200,250)

5.- Declaracion Jurada de verificaciòn suscrita por un profesional, arquitecto o ingeniero.

6.- Declaración Jurada de no existir proceso judicial sobre derecho de propiedad del inmueble, bajo sanción de nulidad.

7.- Documentacion que acredite la posesión de 10 años del predio.

8.- Acreditación de autoridad local.

9.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD (Tarifa Única hasta los 300 m2, el adicional, se aplica el costo arancelario por m2)"

Código: PA13469280

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Certificado de Posesión

5.- Acreditación de autoridad local.

6.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO	
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
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO"

Código: PA13468107

Descripción del procedimiento

DECLARAR ADMINISTRATIVAMENTE LA PROPIEDAD VIA LA REGULARIZACION DEL TRACTO SUCESIVO A FAVOR DE LOS POSEEDORES DEL PREDIO MATRIZ OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES

Requisitos

1.- Formato de Solicitud de trámite. Debe adjuntar copia de documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencia del propietario registrado al propietario actual, tales como:
A. Exhibir DNI del o los solicitantes.
B. Padrón de Posesionarios.
C. Reconocimiento del comité de gestión mediante Resolución de Alcaldía, en caso se trate de AA.HH:
a. Información Técnica:
- Plano de Ubicación y Localización del predio, Escala 1/500 – 1/5000. Georreferenciado.
- Plano Perimétrico del predio a Suceder. Acotado y georreferenciado.
- Plano de trazado y lotización, según sea el caso.
- Memoria Descriptiva.

Información debidamente firmado y sellado por Arquitecto/ Ingeniero Civil, titulado y con Colegiatura Vigente.
a. Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
b. En caso de Urbanizaciones y Sectores Populares, la solicitud tendrá la autorización de la Municipalidad Provincial de Ascope, para emitir el documento de formalización a favor de los socios o asociados.
Comprobante de pago.

UNA VEZ INSCRITO EN SUNARP LA ANOTACIÓN PREVENTIVA Y DEFINITIVA DEL PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN, SE DEBE PRESENTAR LO SIGUIENTE:

Formato de solicitud del posesionario individual, que contendrá número del DNI, documento que acredite ser posesionario del lote, recibo de pago de los servicios de luz o agua recabados por el titular o por el anterior poseedor que le transfirió el lote, el pago del impuesto al valor del patrimonio predial, declaración jurada de domicilio escrita, especificando dirección y condición en que vive ocupando el domicilio, declaración jurada de 06 vecinos de su posesión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	
Titulo I	Reglamento de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL (Posesiones informales o centros urbanos informales)."

Código: PA13461C89

Descripción del procedimiento

DECLARAR ADMINISTRATIVAMENTE LA PROPIEDAD VIA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO A FAVOR DE LOS POSEEDORES DE PREDIOS MATRICES OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES O URBANIZACIONES POPULARES

Requisitos

1.- a. Formato de solicitud de trámite.
b. Numero del DNI del o los representantes.
c. Presentación de los medios probatorios de cierta fecha que acrediten ejercicio de la posesión continua, pacífica y pública como propietarios del predio matriz lote por un periodo no menor de diez (10) años, a través de copa de uno o más de los siguientes documentos, debiendo presentar los correspondientes originales:
- Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote.
- Contratos de construcción o ampliación del lote.
- Construcción o remodelación de vivienda o adquisición de materiales.
- Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
- Recibos de declaraciones juradas o recibos de pago correspondientes al impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
- Certificado Domiciliario Notarial, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el lote.
- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
- Búsqueda Catastral (SUNARP)

d. Información técnica:
- Plano de Ubicación y Localización en escalas 1/500 1/5000, georreferenciado.
- Plano perimétrico georreferenciado del predio a prescribir.
- Plano de trazado y lotización del predio matriz.
- Memoria descriptiva.

Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	
Titulo I	Reglamento de la Ley 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL EN POSESIONES INFORMALES Y CENTROS URBANOS INFORMALES."

Código: PA1346D019

Descripción del procedimiento

ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL A POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES

Requisitos

1.- a. Formato de solicitud de trámite.
b. Copia del DNI del o los representantes.
c. Presentación de los medios probatorios de cierta fecha que acrediten ejercicio de la posesión continua, pacífica y pública como propietarios del predio matriz lote por un periodo no menor de diez (10) años, a través de copa de uno o más de los siguientes documentos, debiendo presentar los correspondientes originales:
- Declaración Jurada de seis (6) vecinos.
- Contratos de préstamo celebrado entre el solicitante, o en su caso, el anterior poseedor que le transfirió el predio y cualquier entidad bancaria, financiera o de servicios públicos, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, realizar obras comunales, adquisición de materiales, construcción, ampliación o remodelación de la vivienda. Este contrato deberá contener los datos que permitan identificar el lote objeto de prescripción.
- Recibos de pago de servicios de agua o luz recabados por el titular del derecho o por el anterior poseedor que le transfirió el lote.
- Declaraciones juradas para el pago del impuesto al valor del patrimonio predial.
- Certificado Domiciliario expedido por la Policía Nacional del Perú, o por el Juez de Paz o Notario Público.
- Contrato en que conste la transferencia de posesión plena o mediata a favor del solicitante.
d. Información técnica:
- Plano de Ubicación y Localización en escalas 1/500 1/5000, georreferenciado.
- Plano perimétrico georreferenciado del predio a prescribir.
- Plano de trazado y lotización del predio matriz.
- Memoria descriptiva.
e. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los medios probatorios deben ser verosímiles y razonables, acreditar la posesión del lote en las condiciones exigidas por el reglamento aprobado según el DS N° 006-2006-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

40 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	
Titulo I	Reglamento de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERÍAS MATRICES Y DUCTOS PARA AGUA POTABLE, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA13468AB4

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones.

5.- Certificado de Habilidad profesional debidamente identificado.

6.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de las estructuras, donde se construira el tendido de tuberías y ductos.

7.- Declaración Jurada del Ingeniero Electrico/Electromecánico/Sanitario (Según sea el caso) responsable de los trabajos del proyecto.

8.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto:
a. Plano de Ubicación y Localización.
B. Plano de Arquitectura.
C. Plano de estructuras
d. Plano de Instalaciones Sanitarias
e. Plano de Instalaciones Eléctricas / Electromecánicas
f. Memorias descriptivas de las especialidades
g. Especificaciones técnicas.
h. Presupuesto de Obra.
i. Memoria de Cálculo, siempre y cuando se justifique o se presenten anclajes de edificaciones nuevas o existentes.
j. Plan de seguridad de Obra.
k. Cronograma de avance de Obra tipo Gantt. "

9.- Declaración jurada de compromiso de ejecución de obras en plazo fijado y de restituir el área pública a su estado orifinal o mejorado.

10.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO (BUZONES) PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA1346140D

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones.

5.- Certificado de Habilidad profesional debidamente identificado.

6.- Declaración Jurada del Ingeniero Electrico/Electromecánico/Sanitario (Según sea el caso) responsable de los trabajos del proyecto.

7.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano de distribución.
c. Plano de estructuras
d. Memorias descriptivas de las especialidades
e. Especificaciones técnicas.
f. Presupuesto de Obra.
g. Memoria de Cálculo, siempre y cuando se justifique o se presenten anclajes de edificaciones nuevas o existentes.
h. Plan de seguridad de Obra.
i. Cronograma de avance de Obra tipo Gantt. "

8.- Declaración jurada de compromiso de ejecución de obras en plazo fijado y de restituir el área pública a su estado orifinal o mejorado.

9.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1084.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN DE ANTENAS PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA1346D92B

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones.

5.- Certificado de Habilidad profesional debidamente identificado.

6.- Declaración Jurada del Ingeniero Electrico/Electromecánico/Sanitario (Según sea el caso) responsable de los trabajos del proyecto.

7.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
c. Plano de detalles estructurales/constructivos
d. Memorias descriptivas de las especialidades
e. Especificaciones técnicas.
f. Presupuesto de Obra.
g. Memoria de Cálculo, siempre y cuando se justifique o se presenten anclajes de edificaciones nuevas o existentes.
h. Plan de seguridad de Obra.
i. Cronograma de avance de Obra tipo Gantt. "

8.- Declaración jurada de compromiso de ejecución de obras en plazo fijado y de restituir el área pública a su estado orifinal o mejorado.

9.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1729.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXCAVACIÓN DE ZANJAS O CANALIZACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA1346B616

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones.

5.- Certificado de Habilidad profesional debidamente identificado.

6.- Declaración Jurada del Ingeniero Electrico/Electromecánico/Sanitario (Según sea el caso) responsable de los trabajos del proyecto.

7.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
c. Plano de detalles estructurales/constructivos
d. Memorias descriptivas de las especialidades
e. Especificaciones técnicas.
f. Presupuesto de Obra.
g. Memoria de Cálculo, siempre y cuando se justifique o se presenten anclajes de edificaciones nuevas o existentes.
h. Plan de seguridad de Obra.
i. Cronograma de avance de Obra tipo Gantt. "

8.- Declaración jurada de compromiso de ejecución de obras en plazo fijado y de restituir el área pública a su estado orifinal o mejorado.

9.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 439.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA EN HORARIO EXTRAORDINARIO (POR DÍA) DESDE LAS 18:00 h. HASTA LAS 6:00 h. DEL DÍA SIGUIENTE "

Código: PA13465AA5

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Copia fedateada de licencia de Edificación.

5.- Carta de autorización y consentimiento de los vecinos colindante

6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE REDES DE FIBRA ÓPTICA SUBTERRANEA, ASÍ COMO INSTALACIONES Y OBRAS RELACIONADAS PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA13467EFA

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
c. Plano de detalles estructurales/constructivos
d. Memorias descriptivas de las especialidades
e. Especificaciones técnicas.
f. Presupuesto de Obra.
g. Memoria de Cálculo, siempre y cuando se justifique o se presenten anclajes de edificaciones nuevas o existentes.
h. Plan de seguridad de Obra.
i. Cronograma de avance de Obra tipo Gantt. "

5.- Declaración jurada de compromiso de ejecución de obras en plazo fijado y de restituir el área pública a su estado orifinal o mejorado.

6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE FIBRA OPTICA AÉREA"

Código: PA1346BC9C

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Declaración jurada de compromiso de cumplir con las normas de Seguridad y Salud.

5.- Documentación técnica:
a. Plano de Ubicación yLocalización
b. Plano de distribución del Proyecto
c. Plano de detalles del proyecto.
d. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
e. Presupuesto de Obra
f. Cronograma de avance de Obra tipo Gantt. "

6.- Certificado de Habilidad profesional debidamente identificado.

7.- Copia del convenio respectivo para uso de postes de ser el caso, precisando la interferencia de cableados

8.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA DE EXCAVACIÓN DE ZANJAS O CANALIZACIÓN PARA REDES SUBTERRANEAS DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA1346D991

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Resolución de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, autorizando los trabajos.

5.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables de la ejecución de obra:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
C. Plano de detalles estructurales/constructivos (Replanteo)
d. Memorias descriptivas de las especialidades (Replanteo)

6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN DE ANTENAS PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA13460431

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Resolución de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, autorizando los trabajos.

5.- "Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables de la ejecución de obra:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
c. Plano de detalles estructurales/constructivos (Replanteo)
d. Memorias descriptivas de las especialidades (Replanteo)

6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS (BUZONES) DE REGISTRO PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA134655E4

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Resolución de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, autorizando los trabajos.

5.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables de la ejecución de obra:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
c. Plano de detalles estructurales/constructivos (Replanteo)
d. Memorias descriptivas de las especialidades (Replanteo)

6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA INSTALACIÓN DE REDES Y OBRAS RELACIONADAS A FIBRA ÓPTICA PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA1346F1E7

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano, autorizando los trabajos.

5.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables de la ejecución de obra:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
c. Plano de detalles estructurales/constructivos (Replanteo)
d. Memorias descriptivas de las especialidades (Replanteo)

6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA INSTALACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE POSTES PARA REDES AÉREAS Y/O SUBTERRANEAS"

Código: PA13467F39

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano, autorizando los trabajos.

5.- "Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables de la ejecución de obra:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
c. Plano de detalles estructurales/constructivos (Replanteo)
d. Memorias descriptivas de las especialidades (Replanteo)

6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley Núm, 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN DE CALLES PARA INICIO DE OBRA DE CARÁCTER PÚBLICO (SEÑALIZACIÓN DE TRANSITO, ZANJAS, ROTURA DE SUELOS, APERTURA DE BUZONES"

Código: PA1346A69A

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables de la ejecución de obra:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano general del proyecto.
c. Plano de ubicación de las señaleticas y flujograma de seguridad, de ser el caso. Incluir detalles estructurales y de colocación del mismo.

5.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CASETAS DE VIGILANCIA EN EL DISTRITO DE ASCOPE"

Código: PA13464994

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables de la ejecución de obra:
a. Plano de Ubicación y Localización.
b. Plano de Arquitectura
c. Memoria Descriptiva del Proyecto.
d. Especificaciones técnicas
e. Presupuesto
f. Cronograma de Obra del Proyecto, indicando días que se ubicará la caseta. "

5.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO DEL RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES (COLOCACIÓN DE TOLDO) "

Código: PA13461A7E

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Copia de Licencia de Funcionamiento emitida por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Provincial de Ascope

5.- Carta de Autorización del Propietario

6.- Compromiso Solidario del propietario y administrador de colocar lo implementado.

7.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE INMUEBLES EN ESTADO RUINOSO (TANTO EN LA ZONA MONUMENTAL DE LA CIUDAD DE ASCOPE, COMO AQUELLOS PREDIOS DECLARADOS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN A NIVEL PROVINCIAL."

Código: PA13463A78

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Copia de titulo de Propiedad del Predio, o copia literal de dominio expedido por la SUNARP.

5.- Pase o autorización de la Gerencia Regional de Cultura - La Libertad, para la zona Monumental de Ascope, o bienes declarados como patrimonio cultural de la Nación.

6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO URBANO"

Código: PA13465472

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Copia Literal de dominio Actualizada (no menor a 30 días)

5.- Copia de autovaluo fedateada.

6.- "Documentación Técnica:
Plano de Ubicación (1/500) y Localización (1/5000), debidamente firmado y sellado por profesional Ingeniero Civil O Arquitecto titulado, colegiado habil."

7.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE PLANOS APROBADOS E INSCRITOS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO"

Código: PA1346268A

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE LA MUNICIPALIDAD A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignando número de expediente, fecha de emisión y número de los documentos cuya copia certificada se requiere.

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Si es nuevo propietario: Copia de contrato/minuta compra venta, copia de la Escritura Pública o Título de la Escritua Pública o título de propiedad debidamente registrado ante la SUNARP.

5.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO	
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
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, INSTALACIÓN DE REDES Y OTROS DE TELECOMUNICACIONES Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA1346387B

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Carta de Garantía de Obra

5.- Copia de asiento del Cuaderno de Obra dando por finalizado los trabajos.

6.- Dossier de Calidad o expediente de Conformidad.

7.- Copia legalizada de las autorizaciones respectivas.

8.- Planos del proyecto a nivel de Replanteo.

9.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA POR INSTALACIÓN DE POSTES "

Código: PA13468828

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Numero del DNI del solicitante.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada).

4.- Carta de Garantía de Obra

5.- Copia de asiento del Cuaderno de Obra dando por finalizado los trabajos.

6.- Dossier de Calidad o expediente de Conformidad. Debe consignarse la conformidad por poste colocado, debidamente validado por Hidrandina o la empresa de telefonía, según sea el caso.

7.- Copia legalizada de las autorizaciones respectivas.

8.- Planos del proyecto a nivel de Replanteo.

9.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE TERRENO CON FRENTE DE VIA PÚBLICA PR- PU CON FINES DE PRESCRIPCIÓN U OTROS"

Código: PA1346F1F8

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Documento que acredite propiedad o posesión.

3.- "Documentación técnica por un juego:
a. Plano de Ubicación (1/500) y plano de Localización (1/5000)
b. Plano perimétrico Georeferenciado con ángulos interno y con coordenadas UTM. "

4.- Comrpobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, MEDIDAS Y/O LINDEROS"

Código: PA1346E4F6

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Copia Literal de dominio Actualizada (no menor a 30 días)

3.- Documentación técnica por un juego:
a. Plano de Ubicación (1/500) y plano de Localización (1/5000)
b. Plano perimétrico Georeferenciado con ángulos interno y con coordenadas UTM. "

4.- Comprobante de pago.

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE PUERTA, VENTANAS Y REFRACCIÓN DE FACHADAS"

Código: PA13468844

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Copia Literal de dominio Actualizada (no menor a 30 días)

3.- Documentación técnica por un juego:
a. Plano de Ubicación (1/500) y plano de Localización (1/5000)
b. Plano perimétrico Georeferenciado con ángulos interno y con coordenadas UTM.
c. Plano de proyección de fachada indicando los elementos a aperturar. "

4.- Comprobante de pago

Notas:

1.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar firmados y sellados por el profesional responsable, asi como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEMARCACIÓN DE LOTES "

Código: PA13465524

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Documento que acredite propiedad o posesión (Copia Literal de dominio o Título de propiedad, indicando manzana, lote y calle)

3.- Documentación técnica por un juego:
a. Plano de Ubicación (1/500) y plano de Localización (1/5000)
b. Plano perimétrico Georeferenciado con ángulos interno y con coordenadas UTM. "

4.- Comrpobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EVENTUAL"

Código: PA134622FB

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada), y que cuente con el derecho a habilitar.

4.- Fotomontaje indicando lo que se va a publicar.

5.- Comprobante de pago.

Notas:

1.- No se autoriza publicidad que obstaculice ductos, vanos o sistemas de ventilación o iluminación de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PREDIO DE USO URBANO EN LA ZONA MONUMENTAL DE LA CIUDAD DE ASCOPE, CON FINES DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL"

Código: PA13463938

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso el administrado sea persona juridica, presentar Certificado de Vigencia de Poder o declaracion jurada señalando que el poder se encuentra vigente consignando el numero de partida registral (original y/o copia fedateada), y que cuente con el derecho a habilitar.

4.- Si el solicitante no es propietario del Predio, presentar declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP que acredite el derecho correspondiente, debidamente inscrito en la SUNARP.

5.- Documentación técnica por triplicado
a. Plano de Ubicación (1/500) y Localización (1/5000)"

6.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADQUISICIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL, DEL BANCO DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE"

Código: PA13466774

Descripción del procedimiento

ADQUISICION DE PROYECTO DEL BANCO DE PROYECTOS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Numero del DNI

3.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

4.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR "

Código: PA13461A95

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE FACULTA HACER UNA INSPECCION OCULAR

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando Manzana, Lote y Lugar a donde inspeccionar

2.- Numero del DNI

3.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

En Ciudad de Ascope
Monto - S/ 20.00

Predio Urbano Fuera del Distrito de Ascope
Monto - S/ 50.00

Por Hectarea - Predio Rural
Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: desarrollourbano@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NO SER EJIDO MUNICIPAL/CERTIFICADO DE EJIDO MUNICIPAL"

Código: PA1346840F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD QUE ACREDITE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando Manzana, Lote y Lugar a donde inspeccionar

2.- Nmero del DNI

3.- Documentación técnica por duplicado
a. Plano de Ubicación (1/500) y Localización (1/5000)"

4.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.50

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA"

Código: PA1346DE73

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Requisitos

1.- Solicitud - Hoja de tramite

2.- Declaracion jurada de estar habilitado por el Colegio Profesional respectivo

3.- Derecho de tramitación

4.- CV documentado del nuevo profesional responsable

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS, CANTERAS"

Código: PA1346169C

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Proyecto tecnico adjuntando los siguientes documentos :
_ Estudio del impacto ambiental
_ Plan de apertura, cierre y abandono
_ Memoria descriptiva que contenga la descripción del tipo de material a extraerse, volumen del mismo expresado en metros cúbicos
_ Plano de zonificacion y ubicación en escala 1/5000 en coordenada UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior
_ Ubicación de las instalaciones de clasificación y copia si las hubiera
_ Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser usada
_ Plazo de extracción solicitada
_ Declaración jurada de compromiso previo, para la preservación de la zona de extracción
_ Inspección ocular
_ Pago por m3

Notas:

1.- La autorización para la extracción de materiales de los alveos a cauces, canteras de los ríos de la jurisdicción de la Provincia de Ascope tendrá vigencia 01 año

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO	
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
69	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	28221	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: FORMATO SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_125141.pdf

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_125238.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/
146.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_125802.pdf

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_125819.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_130340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_130803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 974.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_131311.pdf

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_132331.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_132821.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_132835.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_133236.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_133255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_133740.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_133803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 974.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

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

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_134215.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

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

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple.

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_134535.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

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
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION Y/O RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, TAXI, AUTOMOVILES), VIGENCIA POR 10 AÑOS"

Código: PA13460EE5

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud - en forma de declaracion jurada indicando la razon o denominación social, el N° del Registro Unico de Contribuyente (RUC), representante legal, domicilio legal

2.- Copia literal de la partida registral de la Persona Juridica.

3.- Copia de la escritura pública de constitución

4.- Copia del certificado de vigencia de poder

5.- Plano de Ruta, Itinerario, Frecuencias, Horario y Distancias

6.- Estudio tecnico de Factibilidad del Servicio a Prestar

7.- Padron vehícular, acreditando por lo menos 1 vehículos de propiedad de la empresa solicitante.

8.- Contar con Licencia de funcionamiento de oficina administrativa

9.- Copia de autorizacion de punto para embarque y desembarque

11.- Constancia por no adeudar pago por infracción de tránsito y transporte (por cada unidad vehicular)

12.- Padrón de Conductores, indicando número de certificado de habilitación con sello y firma del representante legal.

14.- Padrón de Cobradores con sello y firma del representante legal

15.- Un CD, conteniendo en digital el padrón de vehículos, padrón de conductores, padrón de cobradores, padrón de propietarios de unidades, padrón de socios, accionistas o asociados.

16.- Declaración jurada de los directivos y gerente general de no haber sido condenado por delito de extorsión, fraude a personas jurídicas,lavado de activos y Trafico ilícito de Drogas

17.- Declaración jurada del representante legal de contar con el patrimonio neto mínimo

18.- Una declaración jurada suscrita por el representante legal donde consigne que el Operador de Transporte no ha recibido sanción firme de cancelación para prestar el servicio, de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por haber incumplido alguna condición de acceso y permanencia

19.- Pago por derecho de Tramite

Notas:

1.- Para el tramite de renovación todos los requisitos a excepción de los números 5 y 6

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Texto Unico Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Codigo de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCORPORACION DE VEHICULO (REEMPLAZO O SUSTITUCION) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS EN VEHICULOS MAYORES: (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, TAXI, AUTOMOVILES)"

Código: PA1346C696

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ACREDITA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE

Requisitos

1.- Solicitud - en forma de declaracion jurada suscrita por el representante legal

2.- Carpeta completa

3.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo

4.- Copia del documento nacional de identidad del propietario de la unidad a incorporar

5.- Copia del contrato de afiliación del servicio suscrito por el propietario con la Empresa de Transportes, autorizada en caso que el vehículo no sea de propiedad de la empresa

6.- Copia de certificado de Revisión Técnica Vehicular

7.- Copia de certificado de Seguros Obligatorios contra Accidentes de Transito - SOAT

9.- Copia de Licencia de conducir vigente según categoría

10.- Constancia de no contar con infracciones al transito y transporte

10.- Resolución de Baja de la unidad a ser reemplazada o sustituida

11.- Pago por derecho de autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	Ley	27181	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES (ESTACION DE RUTA TIPO I)"

Código: PA1346CF72

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ACREDITA ESTAR APTO PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD ECONOMICA

Requisitos

1.- Solicitud - en forma de declaracion jurada suscrita por el representante legal

2.- Pago por derecho de autorización (CAJA)

3.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo

4.- Copia del documento nacional de identidad del solicitante

5.- Copia del contrato de afiliación del servicio suscrito por el propietario con la Empresa de Transportes, autorizada en caso que el vehículo no sea de propiedad de la misma

6.- Copia certificado de Revisión Técnica Vehicular

7.- Copia de poliza de Seguros Obligatorios contra Accidentes de Transito - SOAT

8.- Licencia de conducir vigente según categoría

9.- Devolución de la tarjeta de circulación vencida

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
		Ordenanza Municipal	013-2017-MPS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI- TAXI , AUTOMIVILES)"

Código: PA13469B0C

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO DUPLICADO QUE ACREDITA CIRCULACION

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante

3.- Denuncia policial en caso de perdida o robo de la Tarjeta de Circulación

4.- En caso de deterioro, la devolución del mismo.

5.- Págo por duplicado de tarjeta de circulación
_ Auto Colectivo
_ Camioneta Rural-Combis/Microbus

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	SEGURIDAD VIAL	
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
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI, TAXI, AUTOMOVILES)"

Código: PA134682CD

Descripción del procedimiento

PROCESO DE POTENCIALIZAR LA FLOTA DE VEHICULOS

Requisitos

1.- Solicitud - en forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la Empresa, peticionando incorporar vehículo a flota de empresa indicando domicilio legal

2.- Pago por derecho de autorización

3.- Cumplimiento de los requisitos establecidos para la tarjeta de circulacion

4.- Estudio de factibilidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI, TAXI, AUTOMOVILES)"

Código: PA1346486B

Descripción del procedimiento

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SIGNIFICA EL CAMBIO DE LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

Requisitos

1.- Solicitud en forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la Empresa, con vigencia de poder

2.- Pago por derecho de autorización

3.- Plano de ruta y nomenclatura de recorrido

5.- Estudio de factibilidad de mercado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACION DE CONDUCTOR Y COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI, TAXI, AUTOMOVILES)"

Código: PA134647A7

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS FORMALES POR PARTE DE LA ENTIDAD A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago por derecho de autorización

3.- Copia de la licencia de conducir de la categoria respectiva

4.- Copia del certificado de haber participado en el curso de Educacion y Seguro Vial

5.- Certificado domiciliario y nombre de la empresa a la cual pertenece

6.- Dos fotografias tamaño carnet

7.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales de condena

8.- Numero de DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 6 AÑOS (MOTOTAXIS)"

Código: PA1346BE98

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud en forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), representante legal, domicilio legal

2.- Pago por derecho de autorización

3.- Copia simple de Escritura Publica de constitución de la Persona Jurídica inscrita en Registros Públicos

4.- Capacidad económica y financiera, acreditando con los estados financieros y económicos

5.- Padrón de vehículos con 20 unidades como mínimo con una antigüedad no mayor a 3 años

6.- Poliza se seguros vigentes de cada vehículo

7.- Estudio económico de factibilidad

9.- Copia simple del certificado de inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado, cuando corresponda

10.- Copia simple del certificado de vigencia de poder y/o inscrito en los registros públicos

11.- Vehículos debidamente identificados con su logotipo, numeración y placa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Motorizados y no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Ley del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.	Ley	27189	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA1346565A

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ACREDITA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE

Requisitos

1.- Solicitud en forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), representante legal, domicilio legal

2.- Pago por derecho de autorización

3.- Copia del documento nacional de identidad del solicitante

4.- Copia de certificación técnica de los vehículos menores

5.- Copias del SOAT o CAT vigente

6.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor

7.- El vehículo deberá estar identificado con el logotipo y el color de su Empresa, numero y letra de flota vehicular y placa de rodaje legible

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.50

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA13468EA4

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE REEMPLAZA AL ORIGINAL

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago por duplicado de Tarjeta de Circulación

3.- Numero del DNI

4.- 01 Fotografias tamaño carnet

5.- Denuncia policial en caso de perdida o robo

6.- En caso de deterioro, la devolución del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCORPORACION POR REEMPLAZO O SUSTITUCION EN FLOTA VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA13468388

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el Gerente de la Empresa indicando el numero de placa de rodaje, y nombre del propietario del vehículo anterior y el nuevo

2.- Pago por derecho de autorización

3.- Resolución de baja del vehículo a ser reemplazazdo

4.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo nuevo

5.- Copia del SOAT o CAT vigente del vehículo nuevo

6.- Copia de licencia de conducir

7.- Constancia de no contar con infracciones al transito y transporte

8.- Certificación Técnica vigente del vehículo nuevo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.50

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO"

Código: PA13463BFC

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio legal y representante legal

2.- Pago por derecho de tramite

3.- Descripción detallada de la ruta, recorrido, frecuencia de salida, horario de servicio, paradero inicial y paradero final. (croquis)

4.- Copia del permiso de operación

5.- Adjuntar para cada vehículo los requisitos para la tarjeta única de circulación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.50

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO,	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
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
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE"

Código: PA13462CD0

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Unico de Contribuyente (RUC), domicilio legal y representante legal. Indicando la situacion eventual
que justifica el servicio, indicando que no se va a afectar el servicio regular autorizado y N° de registro

2.- Copia de la poliza de Seguro Obligatorio contra Accidentes de Transito

3.- Anexo describiendo el servicio, placa de vehículo, numero de registro,plazo de operación solicitado, itinerario de la ruta a recorrer

4.- Adjunta para cada vehículo los requisitos para la Tarjeta Única de Circulación

5.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO,	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
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
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXI"

Código: PA13466751

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, peticionando permiso eventual para servicio de transporte de taxi

2.- Pago de derecho de tramite (CAJA)

3.- Copia de documento nacional de identidad del solicitante

4.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo

5.- Copia de la licencia de conducir

6.- Copia del certificado del SOAT vigente

7.- Adjuntar para cada vehículo los requisitos para la tarjeta única de circulación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TURISTICO"

Código: PA13461AE6

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, peticionando permiso eventual para servicio de transporte turístico (TOUR)

2.- Pago de derecho de tramite

3.- Copia de documento nacional de identidad del solicitante

4.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo

5.- Copia de la licencia de conducir

6.- Copia del certificado del SOAT vigente

7.- Copia de la credencial del conductor otorgado por la MPA

8.- Adjuntar para cada vehículo los requisitos para la tarjeta única de circulación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.50

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR"

Código: PA134661F4

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, peticionando permiso eventual para servicio de transporte escolar

2.- Pago de derecho de tramite

3.- Copia de documento nacional de identidad del solicitante

4.- Adjuntar copia simple del contrato para la prestación del servicio escolar visado por la Institución Educativa

5.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo

6.- Copia de la licencia de conducir

7.- Copia del certificado del SOAT vigente

8.- Adjuntar para cada vehículo los requisitos para la tarjeta única de circulación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE MERCANCIAS"

Código: PA13464E1E

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, peticionando permiso eventual para servicio de transporte carga

2.- Pago de derecho de tramite

3.- Copia de la escritura publica de constitución de la persona jurídica reconocimiento municipal o RUC

4.- Copia de la licencia de conducir

5.- Copia del certificado del SOAT vigente

6.- Copia de la certificación de características de vehículos mayores

7.- Padrón de vehículos ofertados, con copia de DNI de los propietarios

8.- Revisión técnica vehicular

9.- Copia de la tarjeta de propiedad de vehículo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO O BAJA DEL REGISTRO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR"

Código: PA13467514

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO DE DERECHO A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, adjuntar copia de la tarjeta de prop.

2.- Carta Notarial cursada al titular propietario de la unidad vehicular a declarar su baja, si la tramita el propietario deberá adjuntar carta dirigida a la Empresa.

3.- Pago de derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DESCARGO DE PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO Y TRANSPORTE (DENTRO DEL PLAZO DE 05 DIAS HABILES)"

Código: PA13464DB9

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO DE DERECHO A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud cumpliendo con los requisitos generales de presentación, sustentando con fundamento de hecho y derecho la improcedencia de la papeleta de infracción al transito

2.- Original de la papeleta de infracción de transito y/o transporte

3.- Copia de la tarjeta de propiedad

4.- Copia de la licencia de conducir

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS DIVERSOS Y MERCANCIAS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE ASCOPE"

Código: PA13468518

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Presentación de la tarjeta propiedad del vehículo

3.- Croquis de ubicación

4.- Pago por derecho de Tramite

5.- Copia de Tarjeta de Circulación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.50

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
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
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION O RETIRO DE VEHICULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS - DMV INTERNADOS POR INFRACCION A LAS NORMAS DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE"

Código: PA1346B4C3

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ACREDITA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago de la infracción

2.- Copia de ficha de internamiento de vehículo

3.- Tarjeta de propiedad y/o factura y/o boleta y/o compra de venta

4.- N° de DNI, licencia de conducir de persona que retirara vehículo

5.- Derecho por cochera (DIARIO)
_ Mototaxi y/o Motocicleta
_ Autos y/o Camionetas Rurales, Combis, Microbus
_ Camiones, Omnibus y Remolques

6.- Cancelación de la papeleta de infracción al transito

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIA DE RECORD DE PAPELETAS DE INFRACCION AL TRANSITO (GRAVAMEN)"

Código: PA13467C36

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS FORMALES POR PARTE DE LA ENTIDAD A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Promoción del transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial precisando nombre y placa de quien solicita el record

2.- Pago de derecho (CAJA)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA A"

Código: PA13463D7F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud para operación de licencia de conducir

2.- Pago por derecho de licencia de conducir

3.- N° de DNI

4.- Dos fotografias de frente tamaño carnet

5.- Certificado de estudios nivel primaria completa

6.- Certificado medico de aptitud psicosomatico y grupo sanguineo

7.- Certificado de antecedentes policiales

8.- Aprobar examen de normas de transito y de conducción

9.- Edad mínima 18 años

10.- Entrevista de Sensibilización y Evaluación Psicológica (Área de la MPA)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Ley de Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y Carga en Vehiculos Menores Motorizados y no Motorizados	Ley	27189	
	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II (A, B, C)"

Código: PA13464A25

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE REEMPLAZA AL ORIGINAL

Requisitos

1.- Solicitud por duplicado de licencia de conducir

2.- Pago por derecho de licencia de conducir

3.- N° de DNI

4.- Dos fotografias de frente tamaño carnet

5.- Denuncia policial en caso de perdida o robo

6.- En caso de deterioro, la devolución del mismo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO,	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
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
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Ley de Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y Carga en Vehiculos Menores Motorizados y no Motorizados	Ley	27189	
	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emision de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II (A, B, C)"

Código: PA1346FA17

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ACREDITA ESTAR APTO PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD ECONOMICA

Requisitos

1.- Solicitud de revalidacion de licencia de conducir

2.- Pago por revalidacion de licencia de conducir

3.- N° de DNI

4.- Dos fotografías de frente tamaño carnet

5.- Certificado de estudios nivel primaria completa

6.- Certificado medico de aptitud psicosomatico y grupo sanguineo

7.- Certificado de antecedentes policiales

8.- Aprobar examen de normas de transito y de conducción

9.- Devolución de la licencia anterior, en caso de robo la copia de la denuncia policial

10.- Entrevista de Sensibilización y Evaluación Psicológica (Área de la MPA)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Ley de Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y Carga en Vehiculos Menores Motorizados y no Motorizados	Ley	27189	
	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emision de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ENTIDAD HABILITADA PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SALUD A POSTULANTES PARA LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B"

Código: PA1346C1BD

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde especificando razón social o denominación social de la persona jurídica, su domicilio legal, el horario de atención para las evaluaciones médicas y psicológicas a los postulantes para la obtención de la licencia de conducir y la ubicación de los ambientes administrativos y médicos de atención

2.- Carpeta conteniendo el staff medico con su currículo de cada uno de los profesionales dela salud que se encargaran de las avaluaciones médicas y psicológicas

3.- Copia de la licencia de funcionamiento del local donde funcionara la ECSAL

4.- Acreditar el contar con equipos informáticos con una plataforma constituida por un hardware y software que permitan la identificación biométrica del postulante

5.- Consignar la dirección de tarjeta de red media acces control del equipo informático y la dirección internet protocol fija y públicas

6.- Documento que acredite su inscripción en el RENIPRESS

7.- Acreditar que cuenta como mínimo con un identificador biométrico de huella dactilar que cuente con las características técnicas determinadas por el registro de identificación y estado civil RECIEC

8.- Acreditar que cuenca con equipo de video y cámaras con las características establecidas por la DGTT mediante Resolución Directoral que permitan la transmisión en línea de las evaluaciones al Centro de monitoreo de la SUTRAM

9.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE PROMOCION DEL TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO LICENCIA CAMBIO DE GIRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_082550.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_084259.pdf

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_084400.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

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
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_085315.pdf

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_085341.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Croquis de ubicación.

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

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

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

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

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

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_090228.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Croquis de ubicación.

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

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

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

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

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

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_091107.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Croquis de ubicación.

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

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

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

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

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

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_091925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL
SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_092702.pdf

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_092731.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL
SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

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
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Croquis de ubicación.

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

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

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

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

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

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_093558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Croquis de ubicación.

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

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

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

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

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

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_100847.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE LICENCIA PROVISIONAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_102247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas 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

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_112129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL
SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1346_20210818_112934.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

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
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS "

Código: PA1346E7BE

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Formulario Declaración Jurada debidamente llenado.

2.- Las personas jurídicas consignarán sus datos de inscripción en Registros Públicos. Indicar Nº Certificado Habilitado

3.- Copia de Autorización Sectorial y/o Categorización de Actividad de acuerdo a giro (Ley Nº 26935), de ser el caso

4.- Copia fedateada del título profesional y Constancia de estar habilitado para el ejercicio de la profesión emitido por el respectivo Colegio Profesional, (En casos de salud).

5.- Numero de RUC, sujeto al RUS y/o Constancia MYPE

6.- Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- No se concede esta Autorización para: Bares, Cantinas, Discotecas, Karaoke, Video Pub, Locales de Fiesta o Recreación Peñas, Pistas o Salones de Baile, Clubes Nocturnos, Bingos, Casinos y/o Tragamonedas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de promoción y formalización de la micro y pequeña empresa	Ley	28015	
	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y LAS AUTORIZACIONES SECTORIALES PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS	Ley	26935	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE (RAZON SOCIAL) "

Código: PA1346587E

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ESTABLECE EL CAMBIO CORRESPONDIENTE A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Licencia de Funcionamiento Original

3.- Numero de DNI o estatuto de la empresa

4.- Numero de RUC

5.- Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
14	Ley de Tributacion Municipal	Decreto Legislativo	776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL "

Código: PA1346CC7A

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ESTABLECE EL CAMBIO CORRESPONDIENTE A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida al Alcalde

2.- Copia de Vigencia de Poder

3.- Copia Ficha Ruc

4.- Licencia de Funcionamiento Original

5.- Inspección ocular de verificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE (PROPIETARIO) DEL BIEN INMUEBLE "

Código: PA13462DDF

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ESTABLECE EL CAMBIO CORRESPONDIENTE A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Copia Literal de Dominio o Minuta de Compra Venta

3.- Copia del Autovaluo anterior

4.- Inspección Ocular

5.- Copia de Constancia de Alcabala

6.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	
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
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA134684C6

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE REEMPLAZA AL ORIGINAL

Requisitos

1.- Solicitud, indicar datos de identificación y domicilio

2.- Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ESPECIAL (Licencia Especial para operar después de las 23 hrs.)"

Código: PA1346CEA1

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud, indicar datos de identificación y domicilio

2.- Derecho de Tramitación.

3.- Informe favorable del área respectiva, respecto a la zonificacion y uso

4.- Inspección e informe del área

Notas:

1.- a) Destinadas a la venta de comidas y bebidas alcohólicas: Restaurantes, bar, cantina, licoreria, peñas y billares.
b) salones de te, cafè, heladerias, pastelerias y dulcerías.
c) Establecimientos públicos de recreacion, bailes y diversiones publicas (centros nocturnos, cabarets, discotecas, recreos, salon de baile y similares).
d) Casinos de juegos, tragamonedas, salones de bingo.
e) Casas de citas y prostíbulos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÀNICOS (CARRUSELES), CIRCOS. (Màximo 30 dias, Exceso nuevo Trámite y pago)"

Código: PA1346FDE7

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud - indicar datos de identificación y domicilio

2.- Numero de DNI del solicitante

3.- Inspección básica de defensa civil

4.- Inspección e informe de la Sub Gerencia

5.- Derecho de Tramitación - Costo por dia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	
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
88	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION FUNCIONAMIENTO DE MESAS DE FULBITO, BILLARES Y SIMILARES"

Código: PA13469DBA

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud - indicar datos de identificación y domicilio

2.- Numero de DNI

3.- Inspección básica de defensa civil

4.- Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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
88	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR (Propiedad Privada) Adosado a la fachada,siempre que no comprometa bien pùblico"

Código: PA1346C5E1

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud - indicar datos de identificación y domicilio

2.- Plano de Ubicación

3.- Leyenda, Dimensiones

4.- Copia del Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento

5.- Autorización del Propietario

6.- Inspección e informe del àrea

7.- Derecho de Tramitación - Pago x día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCAR AFICHES, BANDEROLAS, PANCARTAS, EN LAS VIAS PUBLICAS O UNIDADES MOVILES (vàlido para perifoneo y distribución de volantes)"

Código: PA1346457F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud -indicar datos de identificación y domicilio

2.- Derecho de Tramitación:

3.- EVENTUALES
Medios Publicitarios menores
(Afiches 50 uds, Pancartas o Banderolas 5 uds,Volantes 1000 uds,Perifoneo 10 hras)

4.- PERMANENTES (ANUALES)
a) Anuncios luminosos menores a 20 (m2)
b) Anuncios no luminosos (m2)
c) Paneles (m2)
d) Banderolas (m2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	
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
21, 23, 24, 25, 26	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipa	Decreto Supremo	156-2004-EF	
88	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA13468BA6

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud - Hoja de Trámite

2.- Contrato Local

3.- Inspección e informe de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico

4.- Tarjetas impresas (muestra) adjuntando Factura

5.- Derecho de Tramitación y Liquidación por parte de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico
a. Espectáculos taurinos …..
b. Carrera de caballos
c. Espectáculos cinematográficos
d. Conciertos de música y/o espectáculos del folclor, teatro,ballet, música clásica, opera .0%
e. Eventos culturales y religiosos (declaración jurada) 0%
f. Espectáculos Temporales … (bailes públicos)
g. Espectáculos en vivo artistas extranjeros

6.- Informe de Defensa Civil para actividades con mas de 3,000 asistentes
* Liquidación según del valor y numero de entradas totales
* Pago: liquidación en fecha y lugar y/o el 1er. día hábil de la semana
* Fondo de garantía,la autoridad puede requerir de ser el caso el 15% de garantía.

Notas:

1.- Informe de Defensa Civil, para actividades con mas de 3,000 asistentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS CULTURALES RECONOCIDOS POR EL INC"

Código: PA1346BA18

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud debidamente llenada - con 05 días de anticipación

2.- Informe de Defensa Civil

3.- Autorización del INC

4.- Inspección e informe del area

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas 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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA POSTERGACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS "

Código: PA1346F9BF

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONOMICA O ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud - indicar datos de identificación y domicilio

2.- Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA APERTURA DE ZANJAS PARA INSTALACIÓN DE TUBERÍAS Y AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO"

Código: PA13464562

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL QUE CONCEDE LA MUNICIPALIDAD PARA LOS TRABAJOS QUE SOLICITA EL INTERESADO

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia de titulo y/o contrato compra venta

3.- Numero de DNI

4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.70

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO"

Código: PA13462CC3

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL QUE CONCEDE LA MUNICIPALIDAD PARA LOS TRABAJOS DE ALCANTARILLADO QUE SOLICITA EL INTERESADO

Requisitos

1.- Derecho de agua

2.- Derecho de alcantarillado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.40

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE REDUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE DIÁMETRO TUBERÍA DE AGUA"

Código: PA1346321C

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL QUE CONCEDE LA MUNICIPALIDAD PARA LOS TRABAJOS QUE SOLICITA EL INTERESADO

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de servicios al dia

3.- Numero de DNI

4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN EN EL PADRÓN DE USUARIOS SERVICIO DE AGUA Y BAJA POLICÍA POR CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO"

Código: PA1346CA29

Descripción del procedimiento

ACTUALIZAR EL PADRON DE REGISTROS DE LOS USUARIOS DE AGUA POTABLE Y BAJA POLICIA

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia legalizada de titulo y/o contrato de compra venta

3.- Numero de DNI

4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN "

Código: PA13467EF0

Descripción del procedimiento

ACTUALIZAR LOS DATOS EN EL PADRON DE USUARIOS

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Numero de DNI

3.- Copia legalizada de titulo y/o contrato de compra venta

4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.30

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO"

Código: PA1346A4B4

Descripción del procedimiento

REPONER EN FORMA TEMPORAL EL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Requisitos

1.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO"

Código: PA1346A746

Descripción del procedimiento

SUSPENDER EN FORMA TEMPORAL EL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO AL USUARIO CORRESPONDIENTE

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pagos de servicios al día

3.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, PRIVADA Y/O MIXTA"

Código: PA1346CC34

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD AMBIENTAL A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

Notas:

1.- Hoja de tramite

2.- Solicitud dirigida al Alcalde

3.- INDUSTRIAS
* Copia fedatizada del estudio de impacto ambiental (IEA) aprobado por el sector correspondiente
* Copia fedatizada programa de adecuacion y manejo ambiental (PAMA) aprobado por el sector respectivo
* Copia fedatizada del diagnostico preliminar (DAP)
* Copia fedatizada del certificado de compatibilidad de uso para los casos de nuevas industrias
* Copia fedatizada de declaracion de impacto ambiental (DIA) aprobado por el sector
* Recibo de pago
  Area de local hasta 150 m2
  Area de local de 151 a 499 m2
  Area de local de 500 m2 a mas

COMERCIOS
Restaurantes, Pollerias, Chifas, Panaderias y Otros
* Informe de evaluacion de impacto ambiental refrendado por el profesional responsable de la Divicion de GA.
* Copia fedatizada del certificado de compatibilidad de uso
* Recibo de pago
  Area de local hasta 100 m2
  Area de local de 101 m2 a mas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.00

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley General del Ambiente	Ley	28611	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET SANITARIO"

Código: PA134634E0

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DEL CARNET SANITARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Requisitos

1.- Certificado de salud (sangre, esputo)

2.- Numero de DNI

3.- Una (01) fotografia tamaño carnet

4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	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
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNET DE SANITARIO"

Código: PA1346222F

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE CARNET SANITARIO AL INTERESADO

Requisitos

1.- Una (01) fotografía tamaño carnet

2.- Numero de DNI

3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	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
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EVACUACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1346813F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD AMBIENTAL A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Copia del recibo de luz o agua

3.- Numero de DNI

4.- En caso de empresa copia del DNI del representante legal

5.- Informe de inspección del manejo de Residuos sólidos refrendado por el profesional responsable de la Gerencia de Gestión Ambiental

6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACIÓN DE GRANJAS"

Código: PA1346E84C

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD AMBIENTAL A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Numero de DNI vigente

3.- En caso de empresa copia del DNI del representante legal

4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACION RECICLADOR"

Código: PA13460AE0

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITA LA AUTORIZACION PARA SER RECICLADOR

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Numero de DNI

3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHUMAXION DE CADAVER"

Código: PA13464B41

Descripción del procedimiento

OTORGAR EL PERMISO DE EXHUMACION DE CADAVER DE ACUERDO A SOLICITUD DEL INTERESADO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Numero de DNI

3.- Autorización judicial o medico respectivo

4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ARBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO"

Código: PA13462141

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD AMBIENTAL A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley General del Medio Ambiente	Ley	28611	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PRIVADOS, O DE CAPITAL MIXTO Y APROBACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL"

Código: PA1346B6AF

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD AMBIENTAL A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

-

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
	Ley General del Medio Ambiente	Ley	28611	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICAS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL"

Código: PA1346B60B

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD AMBIENTAL A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

-

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	QUE FORTALECE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	Decreto Legislativo	1394	
	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	
	Ley general del Ambiente	Ley	28611	
	Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles	Ley	29968	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-sd) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL"

Código: PA13464E9F

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO OFICIAL QUE TE FACULTA O AUTORIZA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD AMBIENTAL A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

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

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

-

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	QUE FORTALECE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	Decreto Legislativo	1394	
	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO : SEDE CENTRAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044 - 431083
Anexo: -
Correo: sistemas@muniascope.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo,....., propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa ....., identificado con DNI N° …….. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en ....., distrito de ……., provincia de ……., departamento de ……., perteneciente a la función ....., de giro o actividad....., clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( ) según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Lima, …….

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

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

(Texto Único Ordenado de la Ley Nº27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado D. S. N° 021-2019-JUS)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

II. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. ☐ L.M. ☐ C.E. ☐ R.U.C. ☐ OTRO ☐ Nº _____	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ/AA.HH.	Nº/DPTO/INT.	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO
REFERENCIA DE SU DOMICILIO			

III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (Detallar con la mayor precisión la información requerida)

IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO A LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE (MARCA CON "X" SOLO UNA DE LAS OPCIONES)			VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES AL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN EL PRESENTE FORMULARIO
COPIA SIMPLE ☐ S/ 0.10 C/U	CD ☐ S/.1.00 C/U	CORREO ELECTRÓNICO ☐	AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO ☐

APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA:

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1º Llenar la solicitud de acceso a la información pública en los campos indicados en forma concreta, precisa y con letra legible. La solicitud debe ser presentada en Mesa de Partes, ubicada en el piso 1 del MTPE.

2º En caso, el solicitante no realice su pedido de información de acuerdo a la forma establecida, deberá subsanarla en un plazo de 48 horas, tal como lo establece el artículo 11º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, caso contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

3º Recoger la respuesta de su solicitud de información en la Plataforma de Acceso a la Información Pública del MTPE. En caso, otra persona sea quien recoja la respuesta de su solicitud de información, éste deberá traer poder simple que lo autorice el solicitante a recoger la respuesta de la solicitud.

4º De ser el caso, realizar el pago de la información solicitada en Caja-Unidad de Tesorería, ubicada en el piso 8 del MTPE.

5° De acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del TUO de la Ley N° 27444:

- Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas, **conforme a lo estipulado como derecho de tramitación en el Procedimiento N° 70** del MTPE.
- Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.
- El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010-1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 **Tipo** / **Cantidad** Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

_____
Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

ANEXO 01

	FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DEp FUNCIONAMIENTO *LEY l* 28976* - *Ley Marco* **de 1/cenc/o de Func/onom/ento y Modi/icotorios** *versiâ» as*	**N“ de expediente:** **agina: 1de 2** **N“ de recibo de pago:** **Fecha de pago:**

VER INSTRUCCIONES PARA EL **t1£A g0O {Pogin#** *2)*

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	**Cambios o modificaciones**	**OtPO5**
☐ **Indeterminada** ☐ **Temporal** **Indicar el plaza**	**Cambio de denominacion a nombre comercial de la persona juridica (Solo completar secciones II, III y V)** **N“ de licencia de funcionamiento**	**Cese de actividades (Solo completar secciones II,** **N° de licencia de funcionamiento**
☐ **Licencia de funcionamiento mas autorizacion de anuncio publicitario** **Tipo de anuncio (especificar)**	**Indicar nueva denominacion a nombre comercial**	**Otros (especificar)**
☐ Licencia para cesionario Nº de licencia de funcionamiento principal	Transterencia de Licencia de I-uncionamiento (Polo completar secciones 11, Ill, \f y adjuntar copia simple de **contrato de transferencia)** **N‘ de licencia de funcionamiento**	
☐ **Licencias para mercados de abastos, galerias comerciales y centros comerciales**		

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apeiiidos y Nombres/ Razon social			
N° DNI/ N° C.E.	**N’ RUC**	**N° Telefono**	**Correo electronico**
Direction			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	**N“/Int. /Mz/Lt./Otros**	Urb./ AA.HH./Otros	**Distrito y Provincia**

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apeiiioos y Nomores	N DNI/ N C.E.	**N oe partioa electronica y asiento oe inscripcion SUNARP (de corresponder)**

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m^2)	Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECK\RACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY/yé 28976-* **ley Marco de licencio de Funcionomiento y Modi/icotorios** *versiâ»* **o3**	**N“ de expediente:** **Pagina: 2 de 2** **Fecha de recepcion:** **N“ de recibo de pago:** **Fecha de pago:**

DOCTBPO {DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona juridica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspeccion técnica que corresponda en funcion at riesgo, de conformidad con la legislacion	
Cuento con titulo profesional vigente y estoy habilitado par el colegio profesional correspondiente (en el casa de servicios relacionados con la salud).	

Tengo conocimiento de que la presente Declaracion Jurada y documentation esta sujeta a la fiscalizacion posterior. En casa de haber proporcionado informacion, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarân las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarândose la nulidad a revocatoria de la licencia o autorizacion otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

ITSE Riesgo bajo **ITSE Riesgo media** **ITSE Riesgo alto** **ITSE Riesgo muy alto**

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

*** Esta informacion debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecucion de Inspeccion Técnica de Seguridad en Edificaciones.**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Seccién 1: Marcar con una "X" en ta caitta segñn ta modatidad det trâmite que soticita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternative De haber marcado "Cambio de denominaciononombrecomerciatdetapersonajuridica“o“Cesedeactivdades,sotodebecompetar tasseccionesll,HlyV.Dehabermarcado“Transterenciade LicenciadeFuncionamiento", debeaduntarunacopia simpedetcontratodewanferenciaysotodebecompetartasseccionesll,HlyV.
Roto:Sieve obermrentoyoruentoronuno#renrode/undonomrentoyetruorountereovooreoTroroTgunodefosocNvdodessmutdneosyoBconofesesobecdosporefVfnserfode ToProdurrdneneTNumerof#rdenomrnodo’Ustododeo‹/rWdodesWmu2dneosyodronoTesgueguedendesorodorseconfopresentordndeunodecorocdnyurodoontefosmunfcpofes’defos Gneomfentos goro determrnorTos grroso/neso romgTementorros enresrgoro eTotorgomrento deGrenro de/unconomrento yfrtodo deocNvdodessmutdneos yodfconofes guepueden desorro#ose ronTo greenocdn de uno deWorocrnyuodo oneTosmunrrgoGdodes ogrobodosgor e ortkuo 1 defoeeeo *Supemo* № *olv2ol7eRoouc£* ysusmoB/rotorfov no rorresgondeuNGzoresteFormotoWnoeT’FormotodeOeWorordnJurodogororn/ormoredesorrododeo‹/rWdodesWmutdneosyodfconofesofoGcencode/unconomfentoT
Sieve obermrento yo ruento ronunoGrenro de/undonomrento.eTNtuorguedereoTroro‹/rWdodesderoyeo coresgensofsr necesdod desoGcror uno moB/kocdn ompGoodn onuex Grenrode/unronomrentonrreoGzornrngUntrdmrteodronol

Section II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona juridica, consignar la razon social y el numero de RUC.

Seccién III: En caso de representacion de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su numero de documento de identidad. En caso de representacion de personas juridicas consignar los datos del representante legal, numero de partida electronica y asiento de inscripcion en la Superintendencia Nasional de Registrar Publicos (SUNARP).

Section IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificacion. Los campos correspondientes at "Codigo CIIU" y "Giro/s" son completados par el representante de la municipalidad.
Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorizacion sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datas de la autorizacion

Consignar el area total para la que solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicacion exacta del establecimiento.

Section V: De corresponder, marcar con una X.

Section VI: Seccion llenada por el calificador designado de la municipalidad.

ANEXO 1

FORMATO FUIIT

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA ☐ **PERSONA** ☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / Nº / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	Nº DE RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	Nº DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

* CE: Carnet de Extranjería. ** CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)

☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER

☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)		
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

El mantenimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones no requiere la Autorización previa de las Entidades de la Administración Pública y comprende el cambio, reparación o limpieza de elementos componentes y/o accesorios de la Infraestructura de Telecomunicaciones.

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

El mantenimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones no requiere la Autorización previa de las Entidades de la Administración Pública y comprende el cambio, reparación o limpieza de elementos componentes y/o accesorios de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que sedeclare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: (día / mes / año)

Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3º de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE GIRO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Version:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	

Por la presente el (la) que suscribe,_____

_____, identificado(a) con DNI/C.E. N°_____,

domiciliado (a) en _____

_____, en su calidad de representante

legal de_____, con RUC N° _____

_____, según poderes inscritos N° de partida electrónica_____y

asientos de inscripción SUNARP (de corresponder), _____

cuenta con Licencia de Funcionamiento N°_____para desarrollar

el giro de _____

_____, ubicado en _____

_____, calificado con nivel

de riesgo bajo ( ) medio ( ).

He decidido cambiar de Giro de la Licencia de Funcionamiento a (señalar giros)

_____

_____

_____

Con vigencia Indeterminada ( ) Temporal ( )

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

He realizado obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar las instalaciones al nuevo giro, garantizando que no se afecten las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido.

Simbal,_____, de_____de _____

_____

Firma del Titular/ representante legal de la Licencia

de Funcionamiento

Nombres y Apellidos:

Correo:

Celular:

Base Legal: Decreto Legislativo Nº1497 que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid-19; que modifica el artículo 8º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.

LOGOTIPO
DEL ORGANO EJECUTANTE

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )**	**ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**		( )
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )				
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		

CARGO DE RECEPCIÓN	**SOLICITANTE**
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

ANEXO II

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- ☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA — POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ — Nº de Etapas: ☐ — Etapa: por Autorizar ☐
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ DEMOLICIÓN TOTAL
- DEMOLICIÓN PARCIAL
- ☐ CERCADO
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)
- ☐ REFACCIÓN (*)
- PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. ☐

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- ☐ **A** APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- ☐ **B** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES ☐
- **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS ☐

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento ☐	Provincia ☐	Distrito ☐

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lot | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote (s) | Sub Lote (s) | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº (s) | Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe

Área Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m | Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº :

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :

Inscrita en el Registro de Predios: (**) :

Código del Predio

O en: Asiento | Fojas | Tomo

o en: Ficha | Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar
- ☐ ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización según formato
- ☐ ( ) Planos de Arquitectura
- ☐ ( ) Plano de seguridad y evacuación
- ☐ ( ) Planos de Estructuras
- ☐ ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias
- ☐ ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas
- ☐ ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D
- ☐ ( ) Planos de Instalaciones .....
- ☐ ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones
- ☐ ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Estudio de Impacto Vial (1)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Otros:

.....

.....

- ☐ Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
- ☐ ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- ☐ Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
- ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- ☐ ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- ☐ Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)
- ☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- ☐ ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- ☐ Archivo digital

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente ☐

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ☐ / / Monto pagado S/. ☐

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						

ÁREA LIBRE	( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. **b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. **c) Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constatador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA | MES | AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
   (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente Nº :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: SI / NO

LICENCIA DE:

USO :

ZONIFICACIÓN:

ALTURA: ml / Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

P **ÁREA TECHADA TOTAL:** m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1)**:**

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)

2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.

3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: ______ Expediente Nº : ______

Fecha de emisión : ___ / ___ / ___

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° : ______

ADMINISTRADO: ______ **PROPIETARIO:** ☐ SI ☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

....

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

☐ Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s) | N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / ~~Otro~~ ☐ Mz. Lote ~~Sub~~ Lote ☐ Av. / ~~Jr. /~~ Ca. / Pje ☐ Nº ☐ Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos .....

.....

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento Foja Tomo ~~o en:~~ Ficha Partida Electrónica

.....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

.....

.....

Fecha:

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. /Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP/CIP | Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) | Distrito

Correo Electrónico | Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP/CIP | Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) | Distrito

Correo Electrónico | Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP/CIP | Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) | Distrito

Correo Electrónico | Notificar por correo electronico

Correo Electrónico | Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito ☐

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito ☐

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito ☐

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito ☐

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s) | N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	Nº	Int.
☐		☐		☐		☐

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos .....

.....

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

☐ ..... Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

☐ ..... Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion. .....

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultámeamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **E -** INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ **F -** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ **G -** REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- Plano de Trazado y Lotización (3)
- Plano de Ornamentación de Parques (3)
- Memoria Descriptiva (3)
- Certificación Ambiental
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- Plano de las redes primarias y locales
- Plano de usos de la totalidad de la parcela
- Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / P | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Nº | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) | Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP | N° de planos

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP | N° de planos

Nombre(s) y Apellidos | Nº CIP | N° de planos

Nombre(s) y Apellidos | Nº CIP | N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: **N° DE MANZANAS :** (*) De ser el caso.

ÁREA BRUTA DEL TERRENO
ÁREA ÚTIL DE LOTES
ÁREA DE VÍAS
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)
OTROS

N° DE LOTES:

ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA DÍA MES AÑO

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de:

.....

Expediente Nº : .....

Fecha de emisión : .....

Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: ☐ Asiento | Fojas | Tomo ☐ o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Ca. / Pje Nº Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad ..... Nº de Condóminos .....

.....

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

.....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

.....

.....

Fecha:

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

LOGOTIPO DEL ORGANO EJECUTANTE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )**	**ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**		( )
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )				
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		

CARGO DE RECEPCIÓN	**SOLICITANTE**
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS *LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento*	N° de Expediente: Página: 1 de 1 Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
(Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	**N° RUC**	**N° Teléfono**	**Correo electrónico**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO

Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m²)		**Croquis de ubicación**

IV DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	

Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar.
Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo,....., propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa ....., identificado con DNI N° …….. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en ....., distrito de …….., provincia de ……, departamento de …….., perteneciente a la función ....., de giro o actividad....., clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( ) según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Lima, ...

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE CENTRAL	ASCOPE - ASCOPE - LA LIBERTAD - CALLE LEONCIO PRADO N° 301	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:15.