



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR
CAMANÁ - AREQUIPA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Ordenanza Municipal

N° 013-2023-MDSP

Samuel Pastor, 11 de julio del 2023

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

VISTOS: En Sesión Ordinaria de fecha 10 de julio del 2023, Acuerdo de Concejo N° 073 - 2023-MDSP, Informe N° 230-2023-MDSP/GPPyR/AMA de fecha 07 de julio del 2023, y el Informe Legal N° 313-2023-GAJ-MDSP de fecha 07 de julio del 2023;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, preceptúa lo siguiente: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley (...)"

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiere lo siguiente: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo";

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

Que, Mediante los artículos 43 y 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin

Que, Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, establece que dicho sistema es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA. Asimismo, dicha norma crea el



Facebook
Municipalidad Distrital
Samuel Pastor



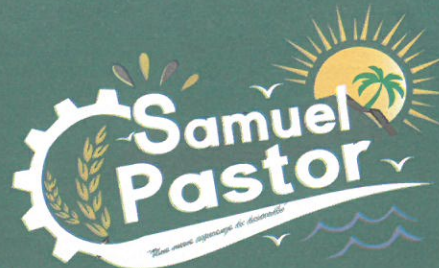
Portal Institucional
www.munisamuelpastor.gob.pe



Telefonos
054 571708



Palacio Municipal
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR
CAMANÁ - AREQUIPA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formula-dos por las entidades de la

Administración Pública; el cual es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Que, mediante el informe N° 230-2023-MDSP-GPPyR-AMA; de fecha 07 de julio 2023; emitido de la Gerencia de Planificación, presupuesto y racionalización; donde da opinión favorable para su respectiva aprobación

Que, mediante informe Legal N° 313-2023-GAJ-MDSP, opina que es favorable aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos, por lo que deberá ELEVARSE al pleno de Concejo Municipal, para su revisión, debate, evaluación, aprobación o desaprobación; conforme a las atribuciones otorgadas por la LOM.

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del Artículo 9° y 40° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto unánime de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

Artículo 1.- APROBAR, El Texto Único de Procedimiento Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, que como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación aprobados.

Artículo 2.- APROBAR, la estructura de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Artículo 3.- EXIGIBILIDAD, dispóngase que el derecho de tramitación a los que se hace referencia al artículo primero, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo que ratifique la presente ordenanza.

Artículo 4.- ESTABLECER, ciento dos (102) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, sus requisitos, calificación y plazos para resolver;

Artículo 5.- CREAR, ochenta y dos (82) tasas de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

Artículo 6.- PUBLICIDAD, la presente ordenanza y el acuerdo de concejo ratificatorio serán publicados en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, www.munisamuelpastor.gob.pe y de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades



Facebook
Municipalidad Distrital
Samuel Pastor



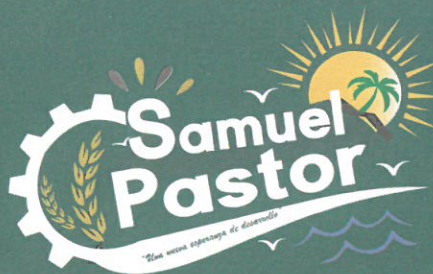
Portal Institucional
www.munisamuelpastor.gob.pe



Telefonos
054 571708



Palacio Municipal
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR
CAMANÁ - AREQUIPA

Artículo 7.- DERÓGUESE, la Ordenanza Municipal N°015-2019-MDSP; de fecha 23 de diciembre del 2019; y toda disposición que se oponga a la presente ordenanza.

Artículo 8.- ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional remitir la presente Ordenanza a la Municipalidad Provincia de Camaná para su ratificación mediante Acuerdo de Concejo, posterior a ellos la publicación de la presente ordenanza en el diario de mayor circulación de la localidad, su difusión a través de la plataforma digital Única para orientación al ciudadano del estado peruano y en el respectivo portal institucional de la entidad.

POR LO TANTO

MANDO REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAMUEL PASTOR
Dr. Jonathan Rofny Machado Rivera
ALCALDE



Facebook
Municipalidad Distrital
Samuel Pastor



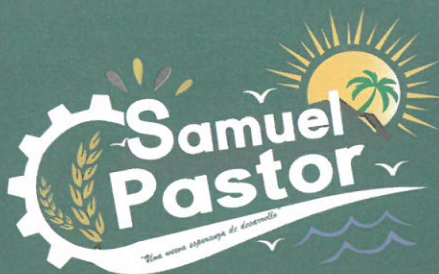
Portal Institucional
www.munisamuelpastor.gob.pe



Telefonos
054 571708



Palacio Municipal
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2023-MDSP

11/08/2023

ÍNDICE

| | |
|--|-------------|
| SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N° 7 |
| 1.1 Inmuebles y vivienda | |
| INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS | N° 8 |
| SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS O CON OBRAS INCONCLUSAS | N° 10 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) | N° 12 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" | N° 14 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA | N° 16 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. | N° 18 |
| REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA | N° 20 |
| LICENCIA DE MODIFICACION DE PROYECTO APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA | N° 22 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA | N° 24 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) | N° 26 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B"(Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad) | N° 29 |
| "LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" (CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)" | N° 32 |
| LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D - CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA | N° 35 |
| MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades) CONFORMIDAD DE OBRA Y | N° 37 |
| DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA DECLARACION MUNICIPAL | N° 39 |
| DE EDIFICACION TERMINADA | N° 41 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES | N° 43 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES | N° 45 |
| ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "B", "C" o "D" | N° 47 |
| REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA MUNICIPAL | N° 49 |
| 1.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | N° 51 |
| REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA | N° 53 |
| 1.3 Inmuebles y vivienda | |
| PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA | N° 55 |
| 1.4 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS PÚBLICOS | N° 57 |
| 1.5 Inmuebles y vivienda | |
| ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA | N° 59 |
| 1.6 Energía y minas | |
| AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO | N° 61 |
| 1.7 Inmuebles y vivienda | |
| PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA (CUANDO EL ÁREA POR | N° 63 |

| | |
|---|--------|
| HABILITAR ESTÉ COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS) | |
| PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS | N° 65 |
| PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES C o D | N° 67 |
| 1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANEAMIENTO | N° 69 |
| AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE O ALCANTARILLADO | N° 71 |
| AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES | N° 73 |
| AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES | N° 75 |
| REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACION DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES | N° 77 |
| AUTORIZACIÓN PARA REALIAZAR OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS O SIMILARES | N° 79 |
| 1.9 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° 81 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio | N° 83 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto | N° 85 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto | N° 87 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo | N° 89 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio | N° 91 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto | N° 93 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto | N° 95 |
| Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas | N° 97 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) | N° 99 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) | N° 101 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) | N° 103 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) | N° 105 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) | N° 107 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL | N° 109 |

| | |
|---|--------|
| DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) | N° 111 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) | N° 113 |
| LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS | N° 115 |
| TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA | N° 117 |
| CESE DE ACTIVIDADES | N° 119 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO | N° 121 |
| AUTORIZACION PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS | N° 123 |
| AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS | N° 125 |
| 1.10 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO | N° 127 |
| INSCRIPCION EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 60 DÍAS DE OCURRIDO EL NACIMIENTO) | N° 129 |
| RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD NOTARIAL O JUDICIAL | N° 131 |
| INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN PARA MENORES O MAYORES DE EDAD | N° 133 |
| RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN | N° 135 |
| INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIA | N° 137 |
| INSCRIPCION DE MATRIMONIO (DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES DE LA CELEBRACIÓN) | N° 139 |
| ANOTACIÓN TEXTUALES MARGINALES: DIVORCIO POR RESOLUCIÓN JUDICIAL, POR ESCRITURA PÚBLICA O POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA | N° 141 |
| 1.11 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° 143 |
| IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES (RECURSO DE RECONSIDERACIÓN) | N° 145 |
| 1.12 Industria, negocio y emprendimiento | |
| RECURSO DE APELACIÓN | N° 147 |
| 1.13 Tributación y aduanas | |
| COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO | N° 149 |
| DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL APLICABLE A PENSIONISTA O ADULTO MAYOR | N° 151 |
| INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO | N° 153 |
| FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS O ADMINISTRATIVAS | N° 155 |
| PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA | N° 157 |
| SOLICITUD NO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA | N° 159 |
| 1.14 Programas y organizaciones sociales | |
| RECONOCIMIENTO O MODIFICACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA | N° 161 |
| INSCRIPCIÓN DE COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE | N° 163 |
| 1.15 Medio ambiente | |
| CARNÉ DE IDENTIFICADOR DE RECICLADOR O DUPLICADO | N° 165 |
| AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS | N° 167 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA PODA O TALA DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS | N° 169 |

| | |
|--|--------|
| SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | N° 171 |
| 2.1 Inmuebles y vivienda | |
| CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS | N° 172 |
| CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA | N° 173 |
| CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, RETIRO MUNICIPAL LINDEROS O COLINDANCIA | N° 174 |
| CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO | N° 175 |
| VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE NOTARIAL (PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA) | N° 176 |
| CERTIFICADO DE HABITABILIDAD | N° 178 |
| VISACIÓN DE PLANOS PARA INSCRIPCIÓN REGISTRAL RECTIFICACIÓN DE ÁREA | N° 179 |
| AUTENTICACIÓN DE COPIA DE PLANOS | N° 180 |
| CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO O FICHA CATASTRAL | N° 181 |
| CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESION (sólo para instalación de servicios básicos para vivienda) | N° 182 |
| 2.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS | N° 183 |
| 2.3 Inmuebles y vivienda | |
| CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN | N° 184 |
| 2.4 Industria, negocio y emprendimiento | |
| Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones | N° 185 |
| DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | N° 186 |
| 2.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| CERTIFICADO O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN NACIMIENTO, SOLTERIA, DEFUNCIÓN O DE VIUDEZ | N° 187 |
| COPIA CERTIFICADAS Y EXTRACTOS DE PARTIDAS O ACTAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN) | N° 188 |
| 2.6 Transparencia y acceso a la información | |
| COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS | N° 189 |
| 2.7 Inmuebles y vivienda | |
| CERTIFICADOS, CONSTANCIAS TRIBUTARIAS | N° 190 |
| 2.8 Tributación y aduanas | |
| DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL | N° 191 |
| 2.9 Programas y organizaciones sociales | |
| CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE | N° 192 |
| INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE | N° 193 |
| 2.10 Seguridad y justicia | |
| REGISTRO MUNICIPAL DE CANES | N° 194 |
| SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS | N° 195 |
| Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento | N° 196 |
| Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE | N° 198 |
| Formulario PDF: ANEXO 4 | N° 199 |
| Formulario PDF: Anexo 5 | N° 203 |
| Formulario PDF: Anexo C | N° 204 |
| Formulario PDF: Anexo E | N° 211 |
| Formulario PDF: Anexo F | N° 212 |
| Formulario PDF: Anexo G | N° 213 |
| Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. | N° 214 |

| | |
|--|--------|
| Formulario PDF: DJ Cambio de giro | N° 218 |
| Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. | N° 220 |
| Formulario PDF: FUE | N° 222 |
| Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación | N° 234 |
| Formulario PDF: FUE XXI | N° 242 |
| Formulario PDF: FUHU | N° 247 |
| Formulario PDF: FUIIT | N° 256 |
| Formulario PDF: FUT | N° 259 |
| Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública | N° 260 |
| SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN | N° 261 |

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"
Código: PA5460D4A4

Descripción del procedimiento
Procedimiento administrativo que autoriza la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea

Requisitos
1.- FUUU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago
2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
3.- Anexo E del FUUU Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
5.- Documentación técnica compuesta por:
- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. Cuando corresponda el Plano de independización identifica el número de parcelas con sufijos del predio matriz.
- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente
Notas:
1.- Los planos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento

Formularios
Formulario PDF: FUUU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_084728.pdf
Formulario PDF: Anexo E
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_084801.pdf

Canales de atención
Atención Presencial: Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención
10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS O CON OBRAS INCONCLUSAS"**

Código: PA5460EF57

Descripción del procedimiento

Resolución que otorga la Municipalidad que autoriza subdividir o fraccionar un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice.

Requisitos

- 1.- FUHU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la autorización y fecha de pago.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
 - Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E. "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_090103.pdf
Formulario PDF: Anexo F
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_090126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-------------|---------------|--------------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES)"

Código: PA5460ADCD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que autoriza a convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto, así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Requisitos

- 1.- FUHU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento
- 8.- 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

Formularios

Formulario PDF: FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_135507.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B""

Código: PA5460A661

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que autoriza a convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Aplica para las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores a 5 hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, y no afecten al plan vial provincial.

Requisitos

- 1.- FUUU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d. Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento
- 8.- 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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

Formularios

Formulario PDF: FUUU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_140733.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 353.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MDODALIDAD "C" - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA5460F366

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que autoriza a convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública.

Aplica para:

- Habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de la misma
- Habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- Habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

- 1.- FUHU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d. Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento
- 10.- EIV en los casos que establezca el RNE.
- 11.- Copia de comprobantes de pago de Revisión del proyecto
- 12.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_143856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 384.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MDODALIDAD "D" - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA5460B205

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que autoriza a convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública.

Aplica para:

- Las habilitación urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de un planteamiento integral
- Habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados, o con Áreas Naturales protegidas.
- Las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio v Usos Especiales (OU)

Requisitos

- 1.- FUUU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
 - 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d. Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva
 - 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
 - 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento
 - 8.- 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.
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento
 - 10.- EIV en los casos que establezca el RNE
 - 11.- Copia de comprobantes de pago de Revisión del proyecto
 - 12.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
- Notas:
- 1.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Formulario PDF: FUUU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_143701.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 416.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo;
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA"

Código: PA54609FE1

Descripción del procedimiento

Aprobación de las habilitaciones urbanas ejecutadas, mediante la emisión de la resolución que apruebe el proyecto de habilitación urbana en vía de regularización y, de ser el caso, la recepción de obras.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se indica el número de recibo fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional, por derecho de revisión e indicación del número y fecha del pago por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 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.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Formularios

Formulario PDF: Anexo G
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_071057.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 358.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 23 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE MODIFICACION DE PROYECTO APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA546031C9

Descripción del procedimiento

Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito, con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyecto

Formularios

Formulario PDF: FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_072659.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |
|---------------------------|-----------------|-----------------|

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 22 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA "
Código: PA5460AE0B

Descripción del procedimiento
Es el procedimiento administrativo que otorga la certificación cuando se culmina con la ejecución del proyecto de habilitación urbana en concordancia con el proyecto aprobado

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios
Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_145746.pdf

Canales de atención
Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación
Sin variación
Monto - S/ 190.70
Con variación
Monto - S/ 222.50

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención
10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 19 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES)"

Código: PA5460D22D

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que otorga la Municipalidad que autoriza la ejecución de obras de edificación sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.
 - 3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) plano de ubicación.
 - b) los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
 - 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
 - 5.- EN CASO DE AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR:
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) Plano de Ubicación según formato
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, en los que se diferencien dichas áreas.EN CASO DE REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA;
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) Plano de Ubicación
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.EN CASO DE DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE CERCOS DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE MÁS DE 20 M DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA;
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) Plano de Ubicación.
 - b) Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.EN CASO DE AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE;
REQUISITOS ADICIONALES:
 - 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 licencia de obra o de edificación de la construcción existente.DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) Plano de Ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.
 - b) Carta de Seguridad de Obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.EN CASO DE AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE;
REQUISITOS ADICIONALES:
 - 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 licencia de obra o de edificación de la construcción existente.DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) Plano de Ubicación
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados; y, un archivo digital de la documentación técnica donde se diferencien dichas áreas.EN CASO DE EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) Plano de Ubicación.
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).EN CASO DE EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICOPRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) Plano de Ubicación y plano Perimétrico.
 - b) Descripción del proyecto.EN CASO DE 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, LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: compuesta por
 - a) Plano de Ubicación.
 - b) Memoria Descriptiva.
 - c) Señalar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Notas:
- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
 - b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales de cada especialidad que intervienen.
 - c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.
 - e) Documentación técnica será presentada también en archivo digital.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_134223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| 58, 63 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B"(Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA546001D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la Municipalidad que autoriza la construcción de una obra de carácter permanente sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de vivienda multifamiliar

4.- Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) 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.

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

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

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital

6.- EN CASO DE LICENCIA DE AMPLIACIÓN O DE REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, presentar:

a) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.

- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

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

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

b) 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.

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

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

7.- EN CASO DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y/O SÓTANOS, presentar:

a) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- Plano de localización y ubicación del lote.

- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.

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

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

- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

8.- EN CASO DE LICENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS, EN PREDIOS SUJETOS AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN, presentar:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- Plano de ubicación.

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

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. Si no realizó pago por verificación técnica en el procedimiento inicial deberá adjuntar comprobante de pago respectivo.

- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada 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_546_20230128_230420.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 358.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" (CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)""

Código: PA5460C856

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que otorga la Municipalidad y autoriza la construcción de una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella; y, que se encuentre comprendida en la Modalidad "C"

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA en original, por triplicado y un archivo digital:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 7.- Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera
- 8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 1. Planos de arquitectura deben contener:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) 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.
 2. Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 3. Planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 9.- En el caso que el predio esté sujeto al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá adjuntar:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - b) Copia del Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria
- 10.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil 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 26790
- 11.- EN CASO SE SOLICITE LICENCIA DE ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A o B, además de los requisitos comunes con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, 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.ADICIONALMENTE, EN EL CASO DE USO DE EXPLOSIVOS se presenta:
 - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) El Anexo H y la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se puede adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_225359.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 384.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D - CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA54602A49

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo que otorga la Municipalidad que autoriza para construir una obra de carácter permanente sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 4.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA en original, por triplicado y un archivo digital:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 7.- Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.
- 8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil 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 26790.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) El Anexo H y la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_230754.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 416.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-------------|---------------|--------------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN"

Código: PA54608E6F

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad para realizar la modificación de un proyecto aprobado de edificación en las Modalidades "C" o "D"

Requisitos

- 1.- FUE por triplicado debidamente suscrito, consignando número de Resolución.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C o D que sean materia de la modificación propuesta, por triplicado y una copia digital.
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
- d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella.
- e) Si no realizó pago por verificación técnica en el procedimiento inicial deberá adjuntar comprobante de pago respectivo.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_081445.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades)"

Código: PA5460A9BA

Descripción del procedimiento

Verificar que las obras de edificación autorizadas no se hayan culminado, con la finalidad de solicitar al registro correspondiente la anotación preventiva de la predeclaratoria de fábrica, la misma que tendrá vigencia por un (1) año.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo C
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_233255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
 Monto - S/ 106.10

 Modalidad B, C o D
 Monto - S/ 187.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 29 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA"

Código: PA5460E7A8

Descripción del procedimiento

Certificación que otorga la Municipalidad si la obra a nivel de casco no habitable se ha realizado de acuerdo a los planos aprobados con la Licencia respectiva.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
 - * Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - * Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el presente procedimiento, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Formularios

Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_082322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA"

Código: PA54600BC0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo donde se confirma que las obras de edificación pendientes de ejecución se encuentran terminadas o concluidas.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Formularios

Formulario PDF: FUE XXI
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_083227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES"

Código: PA54602D54

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que otorga la Municipalidad que acredita que las obras de edificación han sido concluidas

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto según modalidad
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
 - a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar 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.
 - c) Para la Modalidad "A" el procedimiento es de Aprobación Automática

Formularios

Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230128_234314.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 129.50

Modalidad B, C o D
Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES"

Código: PA54609546

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que certifica que las obras de edificación han sido concluidas.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, así como indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería Designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra
- 6.- 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.
- 7.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura, sólo en caso de la modalidad C o D

Notas:

- 1.- para la Modalidad "A" el procedimiento es de Aprobación Automática

Formularios

Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_002040.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 129.50

Modalidad B
Monto - S/ 161.30

Modalidad C o D
Monto - S/ 248.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "B", "C" o "D""

Código: PA5460D81A

Descripción del procedimiento

Expediente que se presenta opcionalmente a la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, con la finalidad de obtener el Dictamen de la Comisión que el Anteproyecto cumple con las normas urbanísticas y de edificación vigentes. Los planos son devueltos, bajo cargo, por la municipalidad al interesado, quien deberá incluirlos posteriormente en el expediente de Licencia de Obra. La revisión del anteproyecto se efectúa exclusivamente por los delegados del CAP y los delegados ad hoc, de ser el caso.

Requisitos

- 1.- FUE en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda por el profesional proyectista, con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto..
- 2.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 por duplicado.
- 4.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Formularios

Formulario PDF: FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_135617.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-------------|---------------|--------------------------|
| 4, 4.5, 25-A | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA MUNICIPAL"

Código: PA5460B075

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo de otorgar licencia de edificación para aquellas obras que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después del 20 de julio de 1999 hasta el 26 de setiembre de 2017.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional, indicando el número de constancia de pago, día 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.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- En caso de 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. En caso de DEMOLICIONES TOTALES O PARCIALES DE EDIFICACIONES CUYA DECLARATORIA DE FÁBRICA SE ENCUENTRE INSCRITA EN EL REGISTRO DE PREDIOS, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen. En el caso que el PREDIO ESTÉ SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras
- 6.- Pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de regularización.

Formularios

Formulario PDF: Anexo G
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_003537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA546092A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ampliación del plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación por única vez, por el mismo plazo por el cual fue otorgada

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia, indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto

Formularios

Formulario PDF: FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_004705.pdf

Formulario PDF: FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230129_004751.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |
|---------------------------|-----------------|-----------------|

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA54603F9F

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que autoriza la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana o de edificación por un plazo máximo de doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el titular de la Licencia, indicando el documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS PÚBLICOS"

Código: PA5460CDFC

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad a cualquier persona natural o jurídica para la ocupación temporal de la vía pública para la realización de diversas actividades.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- Croquis de ubicación y localización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 26 | TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito | Decreto Supremo | 016-2009-MTC | 22/04/2009 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA"

Código: PA54604D13

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo de asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado de Licencia de Edificación

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT), con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Legislativo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO"

Código: PA54604F14

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad para la extracción de materiales que acarrean y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, previa opinión favorable del ANA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto; adjuntando como mínimo la siguiente información:
 - Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
 - Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
- 2.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
- 3.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
- 4.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 5.- Plazo de extracción solicitado.
- 6.- Derecho de extracción de material de acarreo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 79, 79.1.1 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA (CUANDO EL ÁREA POR HABILITAR ESTÉ COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS)"

Código: PA546079CF

Descripción del procedimiento

Instrumento técnico-normativo mediante el cual se asigna zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana.

Requisitos

- 1.- FUUU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilita.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Deberá presentar la Documentación Técnica exigida para el Procedimiento administrativo de Habilitación Urbana para la Modalidad "D", además los siguientes requisitos:
 - a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando que 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.
 - d) Memoria Descriptiva
- 6.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa.
- 7.- Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto.

Formularios

Formulario PDF: FUUU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230130_151701.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 282.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9) | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA54600BC7

Descripción del procedimiento

Instrumento técnico-normativo mediante el cual se asigna zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables
- 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.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 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.

Notas:

- 1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230211_063636.pdf
Formulario PDF: Anexo E
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230211_063703.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 282.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9. | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES C o D"**

Código: PA54600F66

Descripción del procedimiento

Es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública.

Requisitos

- 1.- Fuhu en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago.
- 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la Independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Copia de comprobantes de pago por Revisión del proyecto.
- 15.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa.

Formularios

Formulario PDF: Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230130_161439.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 4, 4.9) | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANEAMIENTO"

Código: PA5460EC96

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autorizar la ejecución de obras de Servicios Públicos de Saneamiento, Electricidad y Gas natural en áreas de dominio público para cada una de las obras que ejecuten con relación al mantenimiento o ampliación de redes.

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite firmada por el propietario o representante de la empresa concesionaria del servicio público indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Memoria descriptiva, incluyendo el estudio de suelos, el diseño de pavimentos según lo indicado en el 1.5 de la NT ce.010 del RNE, señalización y plan de vías alternas, adjuntando:
 - a. Especificaciones técnicas.
 - b. Planos.
 - c. Metrados y presupuestos.
 - d. Cronograma de ejecución de obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | |
|-----------------|-----------|
| Reconsideración | Apelación |
|-----------------|-----------|

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4 | Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público | Ley | 30477 | 29/06/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE O ALCANTARILLADO"

Código: PA546030B2

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad para la ejecución de las obras requeridas para la instalación de agua y desague en un predio

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- Croquis de ubicación y localización.
- 3.- Copia del Informe de factibilidad de servicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 6 | Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las áreas de dominio público. | Ley | 30477 | 29/06/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA54604628

Descripción del procedimiento

Permiso municipal que requieren las Empresas de Telecomunicaciones para abrir pavimentos, calzadas y aceras de las vías públicas para ocupar las vías o lugares públicos, así como para instalar en propiedad pública la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) suscrito por el Solicitante o Representante Legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, con indicación del número de comprobante de pago.
- 2.- Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. Si el solicitante es una empresa de valor añadido presentar copia simple de la autorización del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue. Si es Proveedor de Infraestructura Pasiva presentará copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva
- 3.- Plan de Obras suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información que se detalla a continuación:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a 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 eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato, que indique que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación 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.
 - d) 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 por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciéndose la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración jurada de Habilidad profesional del Ingeniero responsable suscribe de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que los planos descritos en el literal b) de encontrarse hábiles para suscribir la técnica.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección 1 del Anexo 2 del DS 003-2015-MTC.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles
- 4.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el MTC o copia de la Ficha Técnica con el cargo de presentación al MTC en caso que el proyecto no esté sujeto al SEIA.
- 5.- REQUISITOS ADICIONALES: AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN
 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.
- 6.- 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.
- 7.- 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 el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 8.- En caso de instalación de una antena de menor dimensión a lo previsto en el DS 003-2015-MTC, comunicación del inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo.
- 9.- REQUISITOS ESPECIALES EN CASO QUE LA INFRAESTRUCTURA RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES
 Adjuntar al FUIIT la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Formulario PDF: FUIIT
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230130_185537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Monto - S/ 6.80

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 6 | Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público | Ley | 30477 | 29/06/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA54607CE8

Descripción del procedimiento

Ampliar el Permiso municipal que requieren las Empresas de Telecomunicaciones para abrir pavimentos, calzadas y aceras de las vías públicas para ocupar las vías o lugares públicos, así como para instalar en propiedad pública la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones; la ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido

Requisitos

- 1.- Solicitud que deberá presentarse por lo menos 10 días antes del vencimiento con indicación del número de comprobante de pago.
- 2.- Plan de Obras actualizado acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga que solicita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 6 | Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público | Ley | 30477 | 29/06/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACION DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA5460DD3F

Descripción del procedimiento

Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva que desarrollaron las obras y no tramitaron su autorización deben regularizar el Permiso municipal que requieren para abrir pavimentos, calzadas y aceras de las vías públicas para ocupar las vías o lugares públicos, así como para instalar en propiedad pública la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) suscrito por el Solicitante o Representante Legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, con indicación del número de comprobante de pago.
- 2.- Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. Si el solicitante es una empresa de valor añadido presentar copia simple de la autorización del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue. Si es Proveedor de Infraestructura Pasiva presentará copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva
- 3.- Plan de Obras suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información que se detalla a continuación:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a 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 eléctrico colegiado, según corresponda.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato, que indique que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación 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. c) Declaración jurada de Habilidad profesional 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 a), de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.

Formularios

Formulario PDF: FUIIT
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230130_194149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 6 | Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público | Ley | 30477 | 29/06/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS O SIMILARES"

Código: PA5460BA9C

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad para la ejecución de obras de Servicios Públicos de Saneamiento, Electricidad y Gas natural en áreas de dominio público para cada una de las obras que ejecuten con relación al mantenimiento o ampliación de redes

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite firmada por el propietario o representante de la empresa concesionaria del servicio público con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- Memoria descriptiva, incluyendo el estudio de suelos, el diseño de pavimentos según lo indicado en el 1.5 de la NT ce.010 del RNE, señalización y plan de vías alternas, adjuntando:
 - a.- Especificaciones técnicas
 - b.- Planos
 - c.- Metrados y presupuestos
 - d.- Cronograma de ejecución de obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 4 | Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público | Ley | 30477 | 29/06/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_030050.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_030127.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_030351.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_030411.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_030646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 594.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_030940.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_031457.pdf
 Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_031902.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_032152.pdf
Formulario PDF: Anexo 5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_032219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_032446.pdf

Formulario PDF: Anexo 5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_032520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 443.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_032828.pdf

Formulario PDF: Anexo 5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_032849.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 793.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE-ECSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230203_033220.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 336.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | 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 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_193008.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_194527.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_194953.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_195102.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_202053.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 671.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_202427.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1251.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

3.- Croquis de ubicación.

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

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

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

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

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

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

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_202807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1250.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_203046.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_203315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 670.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| Plazo de atención | | Calificación del procedimiento | | |
|--|--|---|--------------------|-------------------|
| 8 días hábiles | | Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. | | |
| Sedes y horarios de atención | | | | |
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00. | | | | |
| Unidad de organización donde se presenta la documentación | | | | |
| Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR | | | | |
| Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | | Consulta sobre el procedimiento | | |
| Gerencia de Desarrollo Económico | | Teléfono: - Anexo: - Correo: - | | |
| Instancias de resolución de recursos | | | | |
| | Reconsideración | | Apelación | |
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico | | Alcalde - Alcaldía | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | | 15 días hábiles | |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | | 30 días hábiles | |
| Base legal | | | | |
| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
| Art. 3, 6, 7 y 8 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_203730.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1250.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo;
 Caja de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_204126.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_204258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_204756.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

respuesta

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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: DJ Cambio de giro
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230202_191757.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS "

Código: PA54604F73

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad para la realización de eventos considerados como Espectáculos Públicos no Deportivos.

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite debidamente llenada y firmada, indicando la cantidad de Boletos impresos y el número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- Declaración jurada debidamente llenada del impuesto de Espectáculos Públicos no Deportivos y del Depósito de garantía firmada por el Promotor.
- 3.- Indicar el número del Certificado ITSE.
- 4.- Copia de la Resolución de calificación como Espectáculo Cultural expedido por el Ministerio de Cultura, de ser el caso.
- 5.- Garantía del 15% del Impuesto calculado sobre la capacidad de aforo del local en el que se realizará el espectáculo, de ser el caso.
- 6.- AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS NO CONFINADAS
 - Formulario Único de Trámite (FUT), Indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto
 - Pronunciamiento favorable sobre las condiciones de seguridad para espectáculos públicos no deportivos en lugares no confinados
- 7.- Copia del pago de derechos de autor de APDAYC.

Notas:

- 1.- El recinto o edificación deberá contar con Certificado ITSE.
- 2.- Deberá obtener previamente Resolución favorable de Evaluación de Condiciones de Seguridad en caso de recinto o edificación; o, pronunciamiento favorable sobre las condiciones de seguridad en caso de espectáculos a realizarse en la vía pública o lugares no

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 2 | Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos | Ley | 29168 | 20/12/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS"

Código: PA54602051

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad respecto a la ubicación de avisos publicitarios en propiedad pública o privada.

Requisitos

- 1.- Solicitud Única de Trámite con indicación del número de comprobante de pago.
- 2.- Croquis del anuncio con dimensiones, material a usar, contenido, colores, altura de ubicación y detalles.
- 3.- Plano de localización y ubicación debidamente acotado.
- 4.- Foto panorámica que considere el entorno.
- 5.- Plano de estructuras suscrito por profesional correspondiente, en caso de requerirse.
- 6.- Plano de instalaciones eléctricas suscrito por profesional afín, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico | Alcalde - Alcaldía |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 79, inc.3 #3.6.3. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO "

Código: PA5460E55E

Descripción del procedimiento

Inscripción del nacimiento del recién nacido, ocurrido en el país dentro de los 60 días, contabilizados a partir del día siguiente de nacido.

Requisitos

- 1.- Presencia de los padres.
- 2.- Exhibir el DNI del padre o de la madre o de ambos, o de las personas autorizadas que solicitan la inscripción.
- 3.- Exhibir el Acta de Matrimonio actualizado en caso de hijo matrimonial, de ser el caso.
- 4.- Declaración jurada de identidad de presunto progenitor, en caso de hijo extramatrimonial.
- 5.- Certificado de nacimiento expedido por el profesional de salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Registro Civil : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 7, 8. | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 60 DÍAS DE OCURRIDO EL NACIMIENTO)"

Código: PA546066FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de Inscripción Ordinaria.

Requisitos

- 1.- PARA MENORES DE EDAD: Solicitud dirigida al Registrador Civil
- 2.- Exhibir el DNI de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia y que soliciten la inscripción.
- 3.- Certificado de nacimiento vivo o Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de los grados cursados o declaración jurada suscrita por dos (2) testigos calificados en presencia del registrador.
- 4.- PARA MAYORES DE EDAD:
 - Solicitud (formato otorgado por Registro Civil).
 - Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de los grados cursados o Declaración jurada suscrita por dos (2) testigos en presencia del Registrador.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Registro Civil : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Autoridad competente | Registrador Civil - Registro Civil | Gerente - Gerencia Regional RENIEC |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 7 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD NOTARIAL O JUDICIAL"

Código: PA5460098A

Descripción del procedimiento

Inscribir la solicitud de reconocimiento de un hijo (a) en el Registro Civil, por vía administrativa, notarial o judicial.

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del (a) progenitor (a) que va a reconocer.
- 2.- Oficio con Resolución judicial consentida o Escritura Pública Notarial, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 7 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN PARA MENORES O MAYORES DE EDAD"
Código: PA54603699

Descripción del procedimiento
 Inscribir en la parte marginal o textual del Acta de nacimiento la adopción que es oficiada por el juez, el funcionario competente de la Oficina de Adopciones o el Notario. En la nueva partida de nacimiento se consignará como declarantes a los padres adoptantes, quienes firmarán la partida.

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado y/o MIMP y/o Notaría Pública, correspondiente.
- 2.- Copia simple de la Resolución Judicial firme del Juzgado Especializado (de acuerdo al caso), o Resolución Administrativa del MIMP (para menor de edad), o Escritura Pública Notarial (sólo para mayor de edad persona capaz).
- 3.- Presencia de los Adoptantes.
- 4.- Exhibir el DNI del o los adoptantes.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación
 Gratuito

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención
 5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Autoridad competente | Registrador Civil - Registro Civil | Gerente - Gerencia Regional RENIEC |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 7,8 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA54606425

Descripción del procedimiento

Procedimiento para rectificar administrativamente las Actas de nacimiento, matrimonio o defunción asentadas con errores u omisiones por error o no del Registrador y que resulten comprobables de su confrontación con otras inscripciones registradas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil indicando el error u omisión y adjuntando pruebas sustentatorias, en el caso de error del Registrador
- 2.- Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil, con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto, en caso de error no atribuible al Registrador.
 - Exhibir documento de identidad del solicitante.
 - Medios probatorios en original actualizados.
 - Publicación en el Diario encargado de avisos judiciales.
 - Carta Poder, en caso de representación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Por error del Registrador
 Gratuito
 Por error no atribuible al Registrador
 Monto - S/ 33.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Autoridad competente | Registrador Civil - Registro Civil | Gerente - Gerencia Regional RENIEC |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 7 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIA"

Código: PA54606CAB

Descripción del procedimiento

Inscribir la defunción ocurrida en cualquier lugar del país, el mismo que no se encuentra sujeta a plazo alguno.

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción (original) expedido por Médico con título reconocido por el Estado.
- 2.- D.N.I. original del fallecido o certificado de inscripción del fallecido, expedido por el RENIEC.
- 3.- Presencia del declarante con DNI.
- 4.- Parte Policial u Oficio de la Fiscalía en caso de muerte violenta, Resolución o Sentencia Judicial consentida y ejecutoriada en caso de mandato judicial (muerte presunta o desaparición forzosa).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|---|-----------------|--------|-------------------|
| 7, 8. | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 26497 | 12/07/1995 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO (DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES DE LA CELEBRACIÓN)"

Código: PA54605374

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscribir los matrimonios celebrados por el Alcalde o persona con facultad delegada o por Notario. en los Registros de la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Identificación de Contrayentes.
- 2.- Acta de celebración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Registro Civil : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 20.16 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN TEXTUALES MARGINALES: DIVORCIO POR RESOLUCIÓN JUDICIAL, POR ESCRITURA PÚBLICA O POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA"

Código: PA54607554

Descripción del procedimiento

Anotación de separación de cuerpos, disolución de vínculo matrimonial (por resolución judicial en última Instancia, por acta notarial o por resolución de alcaldía) o nulidad de matrimonio.

Requisitos

- 1.- Presentar cualquiera de los siguientes requisitos, según el caso:
- a) Oficio y Resolución judicial consentida o ejecutoriada en última instancia que declara la disolución del vínculo matrimonial, según corresponda.
 - b) Oficio y Escritura Pública notarial
 - c) Oficio y copia simple de la Resolución de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 7 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 27/02/2022 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230313_104345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

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

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

 Información por Correo Electrónico
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES (RECURSO DE RECONSIDERACIÓN)"

Código: PA54602A87

Descripción del procedimiento

Facultad que le asiste al administrado frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con firma de abogado dirigida a la Gerencia respectiva, indicando:
 - El número de la Resolución impugnada sustentado en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho.
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
 - Relación de documentos y anexos que acompañan.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente que emitió Acto - No aplica | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 |
|--------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 120, 217, 218, 219 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA5460590A

Descripción del procedimiento

Facultad que le asiste al administrado frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con firma de abogado dirigida a la Gerencia respectiva, indicando:
 - El número de la Resolución impugnada sustentado en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho.
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
 - Relación de documentos y anexos que acompañan.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 220 | T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO"

Código: PA546031AA

Descripción del procedimiento

Es una forma de extinción de la deuda tributaria del contribuyente, que la compensa con otro crédito a su favor. También pueden compensarse con otros créditos, reconocidos por acto administrativo a favor del contribuyente

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite debidamente llenada y firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el DNI del contribuyente.
- 3.- En el caso de representación deberá presentar carta poder simple, en caso de persona jurídica indicar el número de la Partida Registral y número de asiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Administración Tributaria | Tribunal Fiscal - No aplica |
| Plazo máximo de presentación | 20 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de | 45 días hábiles | 300 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 40 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL APLICABLE A PENSIONISTA O ADULTO MAYOR"

Código: PA5460EFAF

Descripción del procedimiento

Beneficio que otorga la Municipalidad a pensionistas o adultos mayores de 60 años, propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que reciben y ésta no exceda de 1 UIT mensual, deducirán de la base imponible del Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde adjuntando Declaración jurada de Pensionista o de Adulto Mayor no pensionista, indicando el número de DNI
- 2.- Copia de la última boleta de pensión.
- 3.- Copia simple de la Resolución de cese o jubilación.
- 4.- Documento que sustente ingresos menores a 1 UIT, para no pensionista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Administración Tributaria | Tribunal Fiscal - No aplica |
| Plazo máximo de presentación | 20 días hábiles | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|---------------------------|-----------------|------------------|
| Plazo máximo de respuesta | 45 días hábiles | 300 días hábiles |
|---------------------------|-----------------|------------------|

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 | 11/11/2004 |
| 1ra Disposición complementaria modificatoria | Ley de la persona Adulta mayor | Ley | 30490 | 21/07/2016 |
| 2, 3. | Decreto Supremo que establece las disposiciones para la aplicación de deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas | Decreto Supremo | 401-2016-EF | 29/12/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA5460D500

Descripción del procedimiento

Beneficio tributario que otorga el estado y que se encuentra comprendido en el artículo 28 de la Ley de Tributación Municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el titular o su representante
- 2.- En caso de representación, presentar Carta Poder simple con firma del administrado.
- 3.- Presentar la documentación que acredite la condición de inafecto, exonerado o que acredite ser sujeto de beneficio tributario conforme a Ley

Formularios

Formulario PDF: FUT
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230310_115810.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Administración Tributaria | Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 300 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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, 28. | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 11/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS O ADMINISTRATIVAS"
Código: PA5460C65D

Descripción del procedimiento
 Conceder facilidades para el pago de la deuda

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el DNI del contribuyente o de su representante legal.
- 3.- En el caso de representación deberá presentar carta poder simple, en caso de persona jurídica indicar el número de la Partida Registral y número de asiento

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación
 Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención
 3 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 36 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA5460C319

Descripción del procedimiento

Reconocimiento por parte de la Municipalidad del vencimiento del plazo de la acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite debidamente llenada y firmado por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el DNI del contribuyente o de su representante legal
- 3.- En el caso de representación deberá presentar carta poder simple, en caso de persona jurídica indicar el número de la Partida Registral y número de asiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Administración Tributaria | Tribunal Fiscal - No aplica |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 300 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 43 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"SOLICITUD NO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA"
Código: PA54609B3A

Descripción del procedimiento
 Solicitud del deudor tributario que pide el reconocimiento de un derecho.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante.
- 3.- En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial:

Pago por derecho de tramitación
 Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención
 30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| Autoridad competente | Gerente - Gerencia de Administración Tributaria | Tribunal Fiscal - No aplica |
| Plazo máximo de presentación | 20 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 45 días hábiles | 300 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 162 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECONOCIMIENTO O MODIFICACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA"
Código: PA54606580

Descripción del procedimiento
 Reconocer a las Organizaciones sociales que representan al vecindario

Requisitos
 1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada adjuntando para inscripción de Organización Social adjuntando:
 - Copia simple de los Estatutos de la organización.
 - Copia simple del Acta de Fundación.
 - Copia simple del Acta que aprueba los Estatutos.
 - Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva indicando los números de DNI de los integrantes.
 - Copia simple del Padrón de Asociados indicando nombres, apellidos, N° de DNI y firma).
 En caso de Modificación de Datos y/o Reconocimiento de Junta Directiva adjunta copia simple del Acta de Elección de la Junta Directiva, indicando el número de DNI de los integrantes de ésta.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación
 Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención
 30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | No aplica |
|---------------------------|-----------------|-----------|

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 84 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

Código: PA54609721

Descripción del procedimiento

Reconocimiento que otorga la Municipalidad a un Comité que tiene la función de supervisar y verificar la entrega de los productos del programa para que lleguen de manera transparente a los beneficiarios.

Requisitos

1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada adjuntando para inscripción de Comité del Vaso de Leche:
 - Copia simple de los Estatutos de la organización.
 - Copia simple del Acta de Fundación.
 - Copia simple del Acta que aprueba los Estatutos.
 - Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva indicando los números de DNI de los integrantes.
 - Copia simple del Padrón de Asociados indicando nombres, apellidos, N° de DNI y firma).
 En caso de Modificación de Datos y/o Reconocimiento de Junta Directiva adjuntar copia simple del Acta de Elección de la Junta Directiva, indicando el número de DNI de los integrantes de ésta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | No aplica |
|---------------------------|-----------------|-----------|

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 84 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNÉ DE IDENTIFICADOR DE RECICLADOR O DUPLICADO"

Código: PA5460E131

Descripción del procedimiento

Documento que otorga la Municipalidad a las personas que de forma dependiente o independiente, se dedican a las actividades de recolección selectiva para el reciclaje, segregación y comercialización en pequeña escala de residuos sólidos domiciliarios y/o no peligrosos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando N° de DNI y que pertenece a un Organización inscrita en el Registro Municipal de Recicladores.
- 2.- Copia simple de la cartilla de control de vacunas vigente.
- 3.- Una (01) fotografía a color, tamaño carné.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Comunes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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 |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 5 | Ley que regula la actividad de los recicladores | Ley | 29419 | 07/10/2009 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS"

Código: PA5460521D

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad a personas naturales o jurídicas para realizar actividades de reciclaje o comercialización de residuos sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal, indicando que cuenta con Resolución de inscripción en el Registro Municipal de Recicladores.
- 2.- Copia simple del padrón de asociados, indicando nombres y apellidos, N° de DNI y firma.
- 3.- Compromiso para pertenecer al Programa Municipal de Segregación de Residuos sólidos en la fuente que promueve la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Comunes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 5 | Ley que regula la actividad de los recicladores | Ley | 29419 | 07/10/2009 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA PODA O TALA DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS"

Código: PA5460005E

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad en caso de identificar en un área verde de uso público (parques y vías) que especies arbórea presente riesgo alto de caer, poniendo en peligro la integridad física de bienes o personas o en caso que interrumpa una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Declaración jurada de reposición de la especie, sólo en caso de tala.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Comunes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 | Norma el procedimiento de poda o tala de árboles | Ordenanza Municipal | 008-2014-MDSP | 11/07/2014 |

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE546009F7

Descripción del Servicio

Es el servicio prestado en exclusividad emitido por la municipalidad, donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano, y deberá contener los siguientes aspectos: Zonificación, Alineamiento de fachada, Usos de los suelos permisibles y compatibles, Coeficientes máximos y mínimos de edificación, Porcentaje mínimo de área libre, Altura máxima y mínima de edificación expresada en metros, Retiros, Área de lote normativo, Densidad neta expresada en habitantes por hectárea, Exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos, Calificación de bien cultural inmueble, de ser el caso, Fecha de emisión.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite (FUT) indicando los datos referidos a la ubicación del predio, Indicando el número de comprobante de pago .

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 14.2 | Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones | Ley | 29090 | 25/09/2007 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA"

Código: SE54600A32

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que consiste en asignar al predio la numeración municipal luego de haber tramitado y obtenido la Licencia de Edificación

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| 71 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, RETIRO MUNICIPAL LINDEROS O COLINDANCIA"

Código: SE54607D55

Descripción del Servicio

Documento que emite la Municipalidad que define la separación entre una zona pública y una privada, así como las restricciones de construcción para evitar la usurpación de la vía pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud tipo Declaración Jurada indicando nombres, apellidos, dirección, número de DNI y N° de Partida Registral del Predio.
- 2.- Copia del Plano de Ubicación del predio, firmado por Arquitecto o Ingeniero
- 3.- Copia del plano perimétrico a escala conveniente o plano de ubicación a escala 1/10,000 ó 1/20,000 en caso de certificado de linderos o colindancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: SE546069B4

Descripción del Servicio

Es el servicio prestado en exclusividad que consiste en emitir un documento que evalúa si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación de suelo urbano del Plan de Desarrollo Urbano.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, de ser el caso; y, el número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Plano de ubicación y localización a escala adecuada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| 3, 3.6 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible | Decreto Supremo | 022-2016-VIVIENDA | 24/12/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE NOTARIAL (PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA)"

Código: SE5460FA2B

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que brinda la Municipalidad que consiste en certificar los planos que presentan los administrados sean iguales a la infraestructura existente en predios ubicados en su jurisdicción, con la finalidad de sanear la titulación de predios o a solicitud del poder judicial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, de ser el caso, indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto.
 - 2.- Copia del documento que acredite la posesión (luz, agua y desagüe, teléfono)
 - 3.- Declaración jurada de poseer el terreno e inmueble por más de 10 años en forma pacífica y continua.
 - 4.- Plano perimétrico en coordenadas UTM escala adecuada.
 - 5.- Plano de ubicación y localización a escala adecuada.
 - 6.- Plano de arquitectura a escala adecuada
 - 7.- Memoria descriptiva
- Notas:
 1.- Documentos técnicos firmados por Ingeniero o Arquitecto colegiado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
| | | | | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

| | | | | |
|------------|---------------------------------|-----|-------|------------|
| 79, 79.3.5 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| | | | | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: SE5460C95A

Descripción del Servicio

El Certificado de habitabilidad de predio es un documento que otorga la municipalidad para iniciar un proceso civil de prescripción adquisitiva, rectificación o delimitación de áreas o linderos

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, en caso de estar inscrito o documento que acredite la posesión continua y pública del bien con una antigüedad de 10 años y de 05 años cuando medie justo título y buena fe.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------|-------------------|
| 39 | Aprueban el Texto Único Ordenado Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Decreto Supremo | 27972 | 08/11/2006 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE PLANOS PARA INSCRIPCIÓN REGISTRAL RECTIFICACIÓN DE ÁREA"

Código: SE5460505F

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que brinda la Municipalidad que consiste en certificar los planos que presentan los administrados sean iguales a la infraestructura existente en predios ubicado en su jurisdicción, con la finalidad de tramitar la rectificación en el registro de predios.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Plano perimétrico escala adecuada
- 3.- Plano de ubicación y localización a escala adecuada
- 4.- Memoria descriptiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 79, 79.3.5 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN DE COPIA DE PLANOS "

Código: SE5460E6C0

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que brinda la Municipalidad que consiste en certificar que los planos que presentan los administrados sean iguales a los que obran en los archivos de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Copia del plano a autenticar firmado por el profesional responsable.
- 3.- Adjuntar copia de esquila de observaciones emitida por SUNARP (de ser el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo;
Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 79, 79.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO O FICHA CATASTRAL"

Código: SE5460F5EE

Descripción del Servicio

Es el servicio prestado en exclusividad que a través de un documento emite la Municipalidad y que contiene la información gráfica, con las coordenadas de los vértices de los linderos del predio.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- Plano de ubicación y localización a escala adecuada.
- 3.- Declaración jurada indicando número de la Partida Registral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo;
Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 73, 73.1.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESION (sólo para instalación de servicios básicos para vivienda)"

Código: SE54604B3E

Descripción del Servicio

Es el servicio prestado en exclusividad que emite la Municipalidad que certifica que en cuya jurisdicción se encuentre ubicada una posesión Informal que se entrega a cada poseedor, para los fines del otorgamiento de la factibilidad de Servicios Básicos.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) indicando dirección, número de D.N.I, número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| 27 | Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos | Decreto Supremo | 017-2006-VIVIENDA | 27/07/2006 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: SE546068FC

Descripción del Servicio

Documento que otorga la Municipalidad que certifica la culminación en la ejecución de obras de instalación de servicios públicos en la vía pública.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando el número de autorización, número de recibo de pago del trámite y fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 5, 6. | Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público | Ley | 30477 | 29/06/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE54607174

Descripción del Servicio

El certificado de jurisdicción es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito. Este certificado puede inscribirse en Registros Públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto del recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2.- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, de no estar inscrito en registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

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: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | N° 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE54606361

Descripción del Servicio

La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de la misma, el duplicado se otorga a solicitud del Titular cuando el documento se encuentre deteriorado o perdido.

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite debidamente llenada y firmada con indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración jurada de pérdida o deterioro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 118 | TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN NACIMIENTO, SOLTERIA, DEFUNCIÓN O DE VIUDEZ"

Código: SE54602015

Descripción del Servicio

Certificar la inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción consignada en las actas de inscripción.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, exhibiendo el documento de identidad del solicitante y/o interesado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------|-------------------|
| 7, 58 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 26497 | 12/07/1995 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADAS Y EXTRACTOS DE PARTIDAS O ACTAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)"

Código: SE5460ED2B

Descripción del Servicio

Expedir copia certificada y extracto de las inscripciones que se les soliciten, del Acta de los registros de nacimiento, matrimonio o defunción, según corresponda, la que deberá estar firmada y sellada por el Registrador Civil.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identificación y constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Registro Civil : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 7 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS"

Código: SE54602973

Descripción del Servicio

Otorgar certificaciones de documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes solicitados por los administrados, sus representantes o su abogado respecto al acceso al expediente en cualquier momento de su trámite.

Requisitos

1.- Solicitud única de trámite debidamente llenada y firmada por el solicitante o representante legal indicando el número de constancia de pago, día de pago y monto, en caso de representación: si el administrado es 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; en caso de persona natural, carta poder simple con firma del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Por primera hoja
 Monto - S/ 5.70
 Por hoja adicional
 Monto - S/ 0.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 171 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADOS, CONSTANCIAS TRIBUTARIAS"

Código: SE5460C75C

Descripción del Servicio

Informar al contribuyente el estado actual de sus obligaciones tributarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite debidamente llenada y firmada por el titular de la propiedad o su representante legal, con indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Entidad

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
Anexo:
Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 92 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: SE54606AE8

Descripción del Servicio

Es el servicio mediante el cual el propietario del predio solicita la réplica de la información de los datos de su predio que obra en sistema informático de la Administración Tributaria

Requisitos

1.- Solicitud presentada por el titular del predio o su representante legal, en caso de representación presentar Carta Poder con firma simple.

Formularios

Formulario PDF: FUT
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_546_20230310_130240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Caja de la Entidad

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE"

Código: SE54609A62

Descripción del Servicio

Es un documento que otorga la Municipalidad que certifica que un menor es o no beneficiario del Programa del Vaso de Leche

Requisitos

1.- Solicitud tipo Declaración jurada indicando Apellidos, nombres y N° del DNI del solicitante, consignando:
 -apellidos y nombres, N° del DNI y dirección del padre o tutor; apellidos y nombres, número del DNI y edad de los hijos potenciales beneficiarios del "Vaso de Leche"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 84 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

Código: SE5460C1CF

Descripción del Servicio

Registro que realiza la Municipalidad para ser beneficiario de una ración diaria de alimentos a madres gestantes y lactantes, niños, ancianos y personas afectadas por tuberculosis, para ayudarlos a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentran.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombres y apellidos, número de DNI y domicilio, adicionalmente:
- Para niños menores de 7 años, el número del DNI.
 - Si eres madre gestante: copia del Carné de Control Perinatal.
 - Copia del Certificado SISFOH.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 6 | Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche | Ley | 27470 | 03/06/2001 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"

Denominación del Servicio

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: SE5460BDDF

Descripción del Servicio

Anotar las características físicas que permita la identificación del can, la identificación del propietario o poseedor, según corresponda, su domicilio, los antecedentes veterinarios, su condición de potencialmente peligrosos y los antecedentes de incidentes de agresión en que haya participado.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando el DNI del propietario o del poseedor.
- 2.- Declaración jurada que debe de tener de acuerdo al art. 12 de la Ordenanza Municipal vigente del propietario o poseedor.
- 3.- Una (01) fotografía a color del can

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Presencial, Jr La Pampa N°308

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Comunes

Consulta sobre el Servicio


Teléfono: 054-571708
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 10 | Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes | Ley | 27596 | 13/12/2001 |

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Anexo N° 1



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
 Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2 Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:


Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

| I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOUOTA (marcar más de una alternativa si corresponde) | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal <small>Indicar el plazo</small></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario <small>Tipo de anuncio (especificar)</small></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario <small>N° de licencia de funcionamiento principal</small></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p> | <p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) <small>N° de licencia de funcionamiento</small></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) <small>N° de licencia de funcionamiento</small></p> <hr/> | <p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) <small>N° de licencia de funcionamiento</small></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p> <hr/> | | | | | | | | | | |
| II DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y Nombres/ Razón social | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |
| N° DNI/ N° C.E. | N° RUC | N° Teléfono | Correo electrónico | | | | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | ----- | | | | | | | | | |
| Dirección | | | | | | | | | | | | |
| <i>Av./Tr./Ca./Pje./Otros</i> | <i>N°/Int./Mz/Lt./Otros</i> | <i>Urb./ AA.HH./Otros</i> | <i>Distrito y Provincia</i> | | | | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | ----- | | | | | | | | | |
| III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y Nombres | N° DNI/ N° C.E. | N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder) | | | | | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | | | | | | | | | | |
| IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| Nombre comercial | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |
| Código CIU * | Giro/s* | Actividad | Zonificación | | | | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | ----- | | | | | | | | | |
| Dirección | | | | | | | | | | | | |
| <i>Av./Tr./Ca./Pje./ Otros</i> | <i>N°/Int./Mz/Lt./ Otros</i> | <i>Urb./ AA.HH./Otros</i> | <i>Provincia</i> | | | | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | ----- | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| ----- | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

| | | | |
|--|--|-----------------------|---------------------|
|  | FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | N° de expediente: | |
| | LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias - Versión 03 | Páginas: 2 de 2 | Fecha de recepción: |
| | | N° de recibo de pago: | |
| | | Fecha de pago: | |
| V DECLARACIÓN JURADA | | | |
| Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X) | | | |
| Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento). | | | |
| El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable. | | | |
| Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud). | | | |
| Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente. | | | |
| Observaciones o comentarios del solicitante: | | | |
| Fecha: | | | |
| _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado | | | |
| DNI: | | | |
| Nombres y Apellidos: | | | |
| VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) * | | | |
| <input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo <input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio <input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto <input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto | | | |
| _____ Firma y sello del calificador municipal | | | |
| Nombres y Apellidos: | | | |
| * Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. | | | |
| INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO | | | |
| Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el numeral II denominada "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos, para determinar los giros afines o complementarios, entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajería corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni realizar ningún trámite adicional. | | | |
| Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC. | | | |
| Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas, consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). | | | |
| Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento. | | | |
| Sección | | | |
| V: De corresponder, marcar con una X. | | | |
| Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad. | | | |

|  | | 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: | | | | | | | |
| N° EXPEDIENTE: | | | | | | | |
| FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE: | | | FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE: | | | | |
| II.- DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | | | |
| PROPIETARIO () | | REPRESENTANTE LEGAL () | | CONDUCTOR / ADMINISTRADOR () | | ORGANIZADOR / PROMOTOR () | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | | | | | | |
| DNI - CARNET DE 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: | | | | |
| ÁREA OCUPADA TOTAL (M ²): | | NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION: | | PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION: | | | |
| IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS | | | | | | | |
| ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () | | ECSE HASTA 3000 PERSONAS () | | ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS () | | | |
| a) Recibo de pago () | | a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. () | | | | | |
| b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación () | | b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. () | | | | | |
| ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () | | c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. () | | | | | |
| a) Croquis de ubicación. () | | d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. () | | | | | |
| b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. () | | e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. () | | | | | |
| c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. () | | f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. () | | | | | |
| d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. () | | g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. () | | | | | |
| e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. () | | h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. () | | | | | |
| f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. () | | i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. () | | | | | |
| g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: () | | | | | | | |
| 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. () | | | | | |
| ITSE POSTERIOR () | | ITSE PREVIA () | | | | | |
| a) Recibo de pago () | | Indicar numeración del Certificado de ITSE: | | | | | |
| b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE () | | Fecha y hora de Inicio del Espectáculo: | | Fecha y hora de Término del Espectáculo: | | | |
| 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 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 sistema y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

| N ° | LA EDIFICACIÓN | Si | No Corresponde |
|-----|--|----|----------------|
| 1 | No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones | | |
| 2 | Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados. | | |
| 3 | Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad. | | |
| 4 | Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente. | | |

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

| N ° | CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD | Si Cumple | No Corresponde |
|-----|--|-----------|----------------|
| | RIESGO DE INCENDIO | | |
| | PARA TODAS LAS FUNCIONES | | |
| | MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS | | |
| 1 | Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010. | | |

| 2 | Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|----------|--------------------------|--|---------------------|--|--------------------|--|-------------------|--|--------|--|--|--|
| 3 | El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16 | | | | | | | | | | | | | | |
| INSTALACIONES ELÉCTRICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Tipo | Cantidad | Polvo Químico Seco - PQS | | Gas Carbónico – CO2 | | Acetato de Potasio | | Agua Presurizada: | | Otros: | | | |
| Tipo | Cantidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Polvo Químico Seco - PQS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gas Carbónico – CO2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acetato de Potasio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agua Presurizada: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM. | | | | | | | | | | | | | | |
| PARA LA FUNCIÓN COMERCIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165 | | | | | | | | | | | | | | |
| PARA LA FUNCIÓN ENCUESTRO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165 | | | | | | | | | | | | | | |
| PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99 | | | | | | | | | | | | | | |
| Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 2 | Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99 | | |
| 3 | Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26 | | |
| 4 | Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b) | | |
| PARA LA FUNCION SALUD | | | |
| 1 | En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53 | | |
| 2 | En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A.010.-Art26-b | | |
| 3 | En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153. | | |
| PARA LA FUNCION HOSPEDAJE | | | |
| 1 | Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165 | | |
| 2 | Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71. | | |
| RIESGO DE COLAPSO | | | |
| PARA TODAS LAS FUNCIONES | | | |
| 1 | La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050. | | |
| Estructuras de concreto | | | |
| 2 | Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060 | | |
| 3 | Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020 | | |
| 4 | Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060 | | |
| Estructuras de albañilería (ladrillo) | | | |
| 5 | La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o 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 apollamiento, humedad, otros. RNE E.010 | | |
| 9 | Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020 | | |
| 10 | La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8. | | |
| Estructuras de acero | | | |
| 11 | Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090. | | |
| 12 | No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090. | | |

| OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD | | |
|--|--|--|
| PARA TODAS LAS FUNCIONES | | |
| | Riesgo de Electrocutión | |
| 1 | El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h | |
| 2 | El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1 | |
| 3 | Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026 | |
| 4 | Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM) | |
| 5 | Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712 | |
| 6 | Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c | |
| 7 | Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402 | |
| 8 | Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400 | |
| 9 | Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212 | |
| 10 | Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004 | |
| | Riesgo de caídas | |
| 11 | Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16 | |
| 12 | Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33 | |
| | Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros | |
| 13 | Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12. | |
| 14 | Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12 | |
| 15 | Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12 | |
| 16 | En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69 | |
| 17 | Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12 | |
| 18 | Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12. | |
| 19 | El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1 | |
| 20 | Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1 | |
| 21 | Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308 | |
| 22 | Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314 | |

Fecha:

Firma del Administrado
 Nombre:
 DNI:

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.

Camaná,

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

ANEXO VII



ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

() Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento: Provincia: Distrito:

Urbanización / A.H. / Otro: Mz. Lote Sub Lote: Av. / Jr. / Calle / Pasaje: Nº: Int:

Área Total (m²): Por el frente (m): Por la derecha (m): Por la izquierda (m): Por el fondo (m):

Inscrito en el Registro de Predios de: Nº Código de Predio:

Asiento: Fojas: Tomo: o en: Ficha: Partida Electrónica:

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos 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: Correo Electrónico:

Anexo C (Pág. 4 de 7)

| 4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m ²) | | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|
| PISOS | Nueva (*) (m ²) | Existente (m ²) | Demolición (**) (m ²) | Ampliación (m ²) | Remodelación (***) (m ²) | SUB-TOTAL (m ²) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Otros (****) | | | | | | |
| A. TECH. PARCIAL | | | | | | |
| ÁREA TECHADA TOTAL | | | | | | |
| ÁREA LIBRE | | | | | | () % m ² |

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
 (**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
 (***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
 (****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

| 4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|------------------|-----|--------------------------|
| PARTIDA | | ESPECIFICACIONES | (*) | VALOR POR M ² |
| ESTRUCTURAS | MUROS Y COLUMNAS | | | |
| | TECHOS | | | |
| | | | | |
| ACABADOS | PISOS | | | |
| | PUERTAS Y VENTANAS | | | |
| | REVESTIMIENTOS | | | |
| | BAÑOS | | | |
| INSTALACIONE | ELÉCTRICAS | | | |
| | SANITARIAS | | | |
| Valor por m² (S/.) | | | | |

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

| 4.3 VALOR DE OBRA: | | | | |
|--------------------------------|-----|------------------|----------------------|----------------------------|
| TIPO DE OBRA | UND | ÁREA TECHADA | VALOR UNITARIO (S/.) | PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.) |
| EDIFICACIÓN NUEVA | m2 | | | |
| AMPLIACIÓN | m2 | | | |
| REMODELACIÓN | m2 | (No corresponde) | (No corresponde) | |
| REFACCIÓN (***) | m2 | (No corresponde) | (No corresponde) | |
| ACONDICIONAMIENTC (***) | m2 | (No corresponde) | (No corresponde) | |
| PUESTA EN VALOR (***) | m2 | (No corresponde) | (No corresponde) | |
| CERCADO | ml | (No corresponde) | (No corresponde) | |
| DEMOLICIÓN (**) | m2 | | | |
| VALOR DE OBRA TOTAL (*) | | | | S/. |

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
 (**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
 (***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Anexo C (7 de 7)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otrc

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

Plano de Independización

Plano con la propuesta de integración a la trama urbana

Memoria Descriptiva de independización

Plano del predio rustico matriz.

Otros:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: [] [] []

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente: [] [] []

Monto pagado: [] [] []

3. DECLARACION Y FIRMAS: DÍA [] MES [] AÑO []

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN DÍA [] MES [] AÑO []

Resolución Nº : [] [] [] [] [] []

Planos de Independización Nº: [] [] [] [] [] []

Nº de parcelas que se autoriza: [] [] [] [] [] []

Anotaciones:

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

**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 sistema y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

| N ° | LA EDIFICACIÓN | Si | No Corresponde |
|-----|--|----|----------------|
| 1 | No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones | | |
| 2 | Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados. | | |
| 3 | Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad. | | |
| 4 | Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente. | | |

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

| N ° | CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD | Si Cumple | No Corresponde |
|-----|--|-----------|----------------|
| | RIESGO DE INCENDIO | | |
| | PARA TODAS LAS FUNCIONES | | |
| | MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS | | |
| 1 | Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010. | | |


| 2 | Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|----------|--------------------------|--|---------------------|--|--------------------|--|-------------------|--|--------|--|--|--|
| 3 | El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16 | | | | | | | | | | | | | | |
| INSTALACIONES ELÉCTRICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Tipo | Cantidad | Polvo Químico Seco - PQS | | Gas Carbónico – CO2 | | Acetato de Potasio | | Agua Presurizada: | | Otros: | | | |
| Tipo | Cantidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Polvo Químico Seco - PQS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gas Carbónico – CO2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acetato de Potasio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agua Presurizada: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM. | | | | | | | | | | | | | | |
| PARA LA FUNCIÓN COMERCIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165 | | | | | | | | | | | | | | |
| PARA LA FUNCIÓN ENCUESTRO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165 | | | | | | | | | | | | | | |
| PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99 | | | | | | | | | | | | | | |
| Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 2 | Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99 | | |
| 3 | Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26 | | |
| 4 | Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b) | | |
| PARA LA FUNCION SALUD | | | |
| 1 | En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53 | | |
| 2 | En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A.010.-Art26-b | | |
| 3 | En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153. | | |
| PARA LA FUNCION HOSPEDAJE | | | |
| 1 | Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165 | | |
| 2 | Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71. | | |
| RIESGO DE COLAPSO | | | |
| PARA TODAS LAS FUNCIONES | | | |
| 1 | La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050. | | |
| Estructuras de concreto | | | |
| 2 | Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060 | | |
| 3 | Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020 | | |
| 4 | Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060 | | |
| Estructuras de albañilería (ladrillo) | | | |
| 5 | La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o 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 apollamiento, humedad, otros. RNE E.010 | | |
| 9 | Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020 | | |
| 10 | La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8. | | |
| Estructuras de acero | | | |
| 11 | Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090. | | |
| 12 | No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090. | | |

| OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD | | |
|--|--|--|
| PARA TODAS LAS FUNCIONES | | |
| | Riesgo de Electrocutación | |
| 1 | El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h | |
| 2 | El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1 | |
| 3 | Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026 | |
| 4 | Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM) | |
| 5 | Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712 | |
| 6 | Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c | |
| 7 | Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402 | |
| 8 | Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400 | |
| 9 | Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212 | |
| 10 | Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004 | |
| | Riesgo de caídas | |
| 11 | Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16 | |
| 12 | Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33 | |
| | Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros | |
| 13 | Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12. | |
| 14 | Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12 | |
| 15 | Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12 | |
| 16 | En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69 | |
| 17 | Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12 | |
| 18 | Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12. | |
| 19 | El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1 | |
| 20 | Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1 | |
| 21 | Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308 | |
| 22 | Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314 | |

Fecha:

Firma del Administrado
 Nombre:
 DNI:

| | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|
|  | Anexo N° 3 | Versión:01 | N° de expediente: |
| | FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO | Fecha de recepción: | |
| | (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias) | N° recibo de pago: | |
| | | Fecha de pago: | |

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a _____ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) identificado(a) con DNI / RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

| | |
|--|--------------------------|
| Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X): | |
| <ul style="list-style-type: none"> En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA. | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente. | <input type="checkbox"/> |

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

 Firma del titular/ representante legal
 N° DNI: _____


¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

| Función | Riesgo de incendio | Riesgo de colapso |
|---|---------------------------|--------------------------|
| 1. SALUD | | |
| 1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico. | BAJO | BAJO |
| 1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico. | MEDIO | BAJO |
| 2. ENCUENTRO | | |
| 2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas. | MEDIO | BAJO |
| 3. HOSPEDAJE | | |
| 3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano. | MEDIO | BAJO |
| 4. EDUCACIÓN | | |
| No corresponde. | | |
| 5. INDUSTRIAL | | |
| 5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización. | MEDIO | BAJO |
| 6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS | | |
| 6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes. | MEDIO | BAJO |
| 6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente. | | |
| 7. COMERCIO | | |
| 7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa. | MEDIO | BAJO |
| 8. ALMACÉN | | |
| No corresponde | | |
| FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES | | |
| En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente: | | |
| A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente. | ALTO | MEDIO |
| B. El establecimiento usa caldero. | ALTO | MEDIO |

Anexo N° 1



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2 Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

| I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde) | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar): _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p> | <p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: _____ Indicar nueva denominación o nombre comercial: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento: _____</p> | <p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____</p> | | | | | | | | | | |
| II DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y Nombres/ Razón social | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |
| N° DNI/ N° C.E. | N° RUC | N° Teléfono | Correo electrónico | | | | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | ----- | | | | | | | | | |
| Dirección | | | | | | | | | | | | |
| Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros | N°/Int./ Mz/Lt./ Otros | Urb./ AA.HH./ Otros | Distrito y Provincia | | | | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | ----- | | | | | | | | | |
| III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y Nombres | N° DNI/ N° C.E. | N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder) | | | | | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | | | | | | | | | | |
| IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| Nombre comercial | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |
| Código CIJU * | 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 | | | | | | | | | | |
| ----- | | <table style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 33px;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

| | | | |
|--|--|-----------------------|---------------------|
|  | FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | N° de expediente: | |
| | LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias - Versión 03 | Páginas: 2 de 2 | Fecha de recepción: |
| | | N° de recibo de pago: | |
| | | Fecha de pago: | |
| V DECLARACIÓN JURADA | | | |
| Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X) | | | |
| Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento). | | | |
| El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable. | | | |
| Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud). | | | |
| Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente. | | | |
| Observaciones o comentarios del solicitante: | | | |
| Fecha: | | | |
| _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado | | | |
| DNI: | | | |
| Nombres y Apellidos: | | | |
| VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) * | | | |
| <input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo <input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio <input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto <input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto | | | |
| _____ Firma y sello del calificador municipal | | | |
| Nombres y Apellidos: | | | |
| * Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. | | | |
| INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO | | | |
| Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el numeral II denominada "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos, para determinar los giros afines o complementarios, entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajería corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni realizar ningún trámite adicional. | | | |
| Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC. | | | |
| Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas, consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). | | | |
| Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento. | | | |
| Sección | | | |
| V: De corresponder, marcar con una X. | | | |
| Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad. | | | |

ANEXO II



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____
N° de Expediente _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|----------|----------------------------|---------|-----------|--|-------------|--|----------|--|--------------------|--|--------------|--|-----------|--|----------|--|----------------------------|-----|------|----------|----------------------------|---------|--------------|--|----------|--|---------------|--|--|--|--------------------------|--|--------------------------|--|---------|--|--|--|--|--|------------------|--|------------------|--|-----------|--|-------------|--|----------|--|--------------------|--|
| 1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 TIPO DE TRÁMITE: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA | <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 TIPO DE OBRA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA | POR ETAPAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N° de Etapas: <input type="text"/> Etapa: <input type="text"/> por Autorizar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> CERCADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL | <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL | <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> <td colspan="2">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">N° DNI / CE</td> <td colspan="2">Teléfono</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td>Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td>N° Int.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Estado Civil</td> <td colspan="2">Viudo(a)</td> <td colspan="2">Divorciado(a)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cónyuge</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> <td colspan="2">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">N° DNI / CE</td> <td colspan="2">Teléfono</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> </table> | | Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) | | N° DNI / CE | | Teléfono | | Correo Electrónico | | Departamento | | Provincia | | Distrito | | Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° Int. | Estado Civil | | Viudo(a) | | Divorciado(a) | | Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | Cónyuge | | | | | | Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) | | N° DNI / CE | | Teléfono | | Correo Electrónico | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° DNI / CE | | Teléfono | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° Int. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado Civil | | Viudo(a) | | Divorciado(a) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cónyuge | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° DNI / CE | | Teléfono | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

| | |
|---|--|
| 2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B) | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Razón Social o Denominación N° RUC | |
| Domicilio | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Departamento | Provincia |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. Lote Sub Lot Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int |

| | | |
|--|----------------------|------------------------------------|
| 2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico |
| Domicilio: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Departamento | Provincia | Distrito |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. Lote Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int. |

| |
|--|
| 3. TERRENO: |
| 3.1 UBICACIÓN: |
| <input type="text"/> |
| Departamento |
| <input type="text"/> |
| Provincia |
| <input type="text"/> |
| Distrito |
| <input type="text"/> |
| Urbanización / A.H. / Otro |
| Mz. Lote (s) Sub Lote (s) Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° (s) Int. (s) |

| | | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones) | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Área Total (m ²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) |

| | | | | | |
|---|-------------------------|------|-------|----------------------|---------------------|
| 4. EDIFICACION: | | | | | |
| 4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales) | | | | | |
| Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° : | <input type="text"/> | | | | |
| Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° : | <input type="text"/> | | | | |
| Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° : | <input type="text"/> | | | | |
| Inscrita en el Registro de Predios: (**) | <input type="text"/> | | | | |
| | Código del Predio | | | | |
| O en: | <input type="text"/> | | | | |
| Asiento | Fojas | Tomo | o en: | <input type="text"/> | |
| | | | | Ficha | Partida Electrónica |
| (**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones. | | | | | |

| 9. PROYECTISTAS: | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|-----------|
| 9.1 ARQUITECTURA | | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CAP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CAP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CAP | N° Planos | | | | |
| 9.2 ESTRUCTURAS | | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CIP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CIP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CIP | N° Planos | | | | |
| 9.3 INSTALACIONES SANITARIAS | | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CIP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CIP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CIP | N° Planos | | | | |
| 9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS | | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CIP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CIP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CIP | N° Planos | | | | |
| 9.5 OTRAS : (*) | | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CAP / CIP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CAP / CIP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CAP / CIP | N° Planos | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CAP / CIP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CAP / CIP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CAP / CIP | N° Planos | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CAP / CIP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CAP / CIP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CAP / CIP | N° Planos | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CAP / CIP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CAP / CIP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CAP / CIP | N° Planos | | | | |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° CAP / CIP</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">N° Planos</td> </tr> </table> | | | N° CAP / CIP | N° Planos |
| | | | | | |
| N° CAP / CIP | N° Planos | | | | |
| (*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra. | | | | | |
| 10. DECLARACIÓN Y FIRMA: | DÍA <input style="width: 30px;" type="text"/> MES <input style="width: 30px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 30px;" type="text"/> | | | | |
| 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 | | | | | |

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en: _____

Asiento

Fojas

Tomo

o en: _____

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

| | |
|-----------------------|-------------|
| | |
| Apellidos y Nombre(s) | N° DNI / CE |

Domicilio

| | | |
|--------------|-----------|----------|
| | | |
| Departamento | Provincia | Distrito |

| | | | | | | |
|----------------------------|-----|------|----------|-----------------------|----|------|
| | | | | | | |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Ca. / Pje | N° | Int. |

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
 FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento Provincia Distrito
Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av./ Jr./ Calle / Pasaje N° Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO IV



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
 N° de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: _____
 TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____
 USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
 () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
 () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.
 () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.
 Copias de los comprobantes por pago de revisión.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____
 Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI NO
 (*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____
 Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz. Lote Sub Lote _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje _____ N° _____ Int. _____
 Área Total (m²) _____ Por el frente (m) _____ Por la derecha (m) _____ Por la izquierda (m) _____ Por el fondo (m) _____
 Inscrito en el Registro de Predios de _____ N° Código de Predio _____
 _____ o en: _____
 Asiento _____ Fojas _____ Tomo _____ Ficha _____ Partida Electrónica _____

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 2 de 8)

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| 2. ADMINISTRADO: | (Según art. 8 de la Ley N° 29090) | PROPIETARIO | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A). | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) |
| N° DNI / CE | | Teléfono | | Correo Electrónico |
| Domicilio | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje |
| | | | | N° Int. |
| Estado Civil | | | | |
| Soltero(a) <input type="checkbox"/> | | Casado(a) <input type="checkbox"/> | | Viudo(a) <input type="checkbox"/> |
| Cónyuge | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) |
| N° DNI / CE | | Teléfono | | Correo Electrónico |
| 2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B). | | | | |
| Razón Social o Denominación | | | | N° RUC |
| Domicilio | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub L | Av. / Jr. / Calle / Pasaje |
| | | | | N° Int. |
| 2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: | | | | |
| PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> | | PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/> | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) |
| N° DNI / CE | | Teléfono | | Corr |
| Domicilio | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje |
| | | | | N° Int. |
| 3. PROFESIONAL RESPONSABLE: | | | | |
| RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> | | CONSTATADOR <input type="checkbox"/> | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) |
| N° DNI / CE | | Arquitecto <input type="checkbox"/> | Ingeniero Civil <input type="checkbox"/> | N° Registro CAP/CIP |
| Teléfono Fijo | | Teléfono Celular | | Correo Electrónico |
| Domicilio | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje |
| | | | | N° Int. |

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 6 de 8)

| | |
|---|--|
| 5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN) | |
| 5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO: | |
| a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN <input type="checkbox"/> | b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD <input type="checkbox"/> |
| c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS <input type="checkbox"/> | |
| 5.5.2 REGLAMENTO INTERNO: | |
| a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04. | <input type="checkbox"/> |
| b. Reglamento Interno propio. | <input type="checkbox"/> |
| 6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE: | |
| <p>DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.</p> | |
| 7. DECLARACIÓN Y FIRMAS: | |
| DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> | |
| <p>Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente. (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).</p> <p>Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Fecha de ejecución:</p> | |
| <p>_____</p> <p>Firma y sello del Profesional Responsable</p> | <p>_____</p> <p>Firma del Administrado</p> |
| 8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN: | |
| <p>_____</p> <p>Fecha de expedición</p> | <p>_____</p> <p>Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza</p> |

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 7 de 8)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

ANEXO XXI



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

| | | | | |
|---|-------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA: | | | | |
| 1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA | | | | |
| RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº: | | | | |
| USO APROBADO: | | | ALTURA: | |
| 1.3 INMUEBLE: | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito |
| Urbanización / A.H. / Otro | | Mz. | Lote | Sub Lote |
| Av. / Jr. / Calle / Pasaje | | Nº Int. | | |
| Area Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) |
| 2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | |
| 2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A). | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) |
| Nº DNI / CE | | Teléfono | | Correo Electrónico |
| Domicilio | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito |
| Urbanización / A.H. / Otro | | Mz. | Lote | Sub Lote |
| Av. / Jr. / Calle / Pasaje | | Nº Int. | | |
| Estado Civil | | | | |
| Soltero(a) <input type="checkbox"/> | | Casado(a) <input type="checkbox"/> | | Viudo(a) <input type="checkbox"/> |
| Divorciado(a) <input type="checkbox"/> | | | | |
| Cónyuge | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) |
| Nº DNI / CE | | Teléfono | | Correo Electrónico |
| 2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B). | | | | |
| Razón Social o Denominación | | | | Nº RUC |
| Domicilio | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito |
| Urbanización / A.H. / Otro | | Mz. | Lote | Sub Lote |
| Av. / Jr. / Calle / Pasaje | | Nº Int. | | |
| 2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> 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 | | Nº Int. | | |

FUE - Declaración municipal de edificación terminada (Pág. 2 de 5)

| 3. PROFESIONAL RESPONSABLE: | | RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> | CONSTATADOR <input type="checkbox"/> | |
|--|--|---|--|---|
| <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Apellido Paterno</small> | <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Apellido Materno</small> | <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Nombre(s)</small> | | |
| <input style="width: 30%;" type="text"/> <small>N° DNI / CE</small> | Arquitecto <input type="checkbox"/> | Ingeniero Civil <input type="checkbox"/> | <input style="width: 30%;" type="text"/> <small>N° Registro CAP/CIP</small> | |
| <input style="width: 25%;" type="text"/> <small>Teléfono Fijo</small> | <input style="width: 25%;" type="text"/> <small>Teléfono Celular</small> | <input style="width: 50%;" type="text"/> <small>Correo Electrónico</small> | | |
| Domicilio | | | | |
| <input style="width: 30%;" type="text"/> <small>Departamento</small> | <input style="width: 30%;" type="text"/> <small>Provincia</small> | <input style="width: 40%;" type="text"/> <small>Distrito</small> | | |
| <input style="width: 25%;" type="text"/> <small>Urbanización / A.H. / Otro</small> | <input style="width: 5%;" type="text"/> <small>Mz.</small> | <input style="width: 5%;" type="text"/> <small>Lote</small> | <input style="width: 5%;" type="text"/> <small>Sub Lote</small> | |
| <input style="width: 60%;" type="text"/> <small>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</small> | | <input style="width: 5%;" type="text"/> <small>N°</small> | <input style="width: 5%;" type="text"/> <small>Int.</small> | |
| 4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: | | <small>(Marcar con X en el casillero que corresponda)</small> | | |
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la representación del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar. | | | |
| 5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION: | | | | |
| <p>Declaro que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">..... Sello y Firma del Responsable de Obra</p> | | | | |
| 6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: | | DÍA <input style="width: 20px;" type="text"/> | MES <input style="width: 20px;" type="text"/> | AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/> |
| <p>Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente. (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Obra / Constatador Administrado</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">..... Firma y Sello Firma</p> | | | | |
| 7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA | | | | |
| RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA N°: | | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">..... Fecha Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaración</p> | | | | |

FUE - Declaración municipal de edificación terminada (Pág. 3 de 5)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en: _____

Asiento

Fojas

Tomo

o en: _____

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de: _____

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE - Declaracion municipal de edificacion terminada(Pág. 4 de 5)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL : PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av./ Jr./ Calle / Pasaje N° Int.

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE - Declaracion municipal de edificacion terminada (Pág. 5 de 5)

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

ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO <input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(*) 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 trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCION SIMULTANEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |

FUHU - (Pág. 2 de 9)

| 2. REQUISITOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------------------|--------------|-------------|----------------------------|---|--------------|-----------|----------|----------------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------|-------------|----------|--------------------|
| 2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: <small>(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F, según corresponda)</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habitar y de ser el caso a edificar. <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)/(3) <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos Planeamiento Integral (4) <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana <input type="checkbox"/> Otros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1 Para regularización de habitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada. 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda. 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME. 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.</p> <p>Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Fecha de pago de tasa municipal correspondiente <input style="width: 100px;" type="text"/> Monto pagado S/. <input style="width: 100px;" type="text"/></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: <small>(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Fecha:</p> <p style="text-align: right;">..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ADMINISTRADO: <small>(Según art. 8 de la Ley N° 29090)</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROPIETARIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 PERSONA NATURAL <small>(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Apellido Materno</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">N° DNI / CE</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Teléfono</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Correo Electrónico</td> </tr> </table> <p>Domicilio</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Departamento</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Provincia</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Distrito</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Mz. Lote Sublote</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Av./Ca./Jr. N° Int.</td> </tr> </table> <p>Estado Civil</p> <p>Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Apellido Materno</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">N° DNI / CE</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Teléfono</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Correo Electrónico</td> </tr> </table> | | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico | Departamento | Provincia | Distrito | Urbanización / A.H. / Otro | Mz. Lote Sublote | Av./Ca./Jr. N° Int. | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Departamento | Provincia | Distrito | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. Lote Sublote | Av./Ca./Jr. N° Int. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 PERSONA JURÍDICA: <small>(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;">Razón Social o Denominación</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">N° RUC</td> </tr> </table> <p>Domicilio</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;">Departamento</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">Distrito</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pt. N° Int.</td> </tr> </table> | | Razón Social o Denominación | N° RUC | Departamento | Distrito | Urbanización / A.H. / Otro | Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pt. N° Int. | | | | | | | | | | | | |
| Razón Social o Denominación | N° RUC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Departamento | Distrito | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Urbanización / A.H. / Otro | Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pt. N° Int. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FUHU - (Pág. 3 de 9)

| | | | |
|--|--|--|--|
| 3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: | | PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> | PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Apellidos y Nombre(s) | | | |
| <input style="width: 95%;" type="text"/> N° DNI / CE | <input style="width: 95%;" type="text"/> Teléfono | <input style="width: 95%;" type="text"/> Correo Electrónico | |
| Domicilio | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Departamento | | <input style="width: 100%;" type="text"/> Provincia | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Distrito | | | |
| <input style="width: 25%;" type="text"/> Urbanización /A.H. / Otro | <input style="width: 5%;" type="text"/> Mz. | <input style="width: 15%;" type="text"/> Lote | <input style="width: 15%;" type="text"/> Sub Lote |
| | | <input style="width: 5%;" type="text"/> N° | <input style="width: 5%;" type="text"/> Int. |
| 4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.) | | | |
| 4.1 UBICACIÓN: | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Departamento | | <input style="width: 100%;" type="text"/> Provincia | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Distrito | | | |
| <input style="width: 50%;" type="text"/> Fundo/otro | | <input style="width: 15%;" type="text"/> Parcela (s) | <input style="width: 15%;" type="text"/> Sub Lote (s) |
| 4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales) | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Área Total (m ²) | | <input style="width: 100%;" type="text"/> Área Total (Ha.) | |
| 5. PROYECTO: | | | |
| 5.1. PROYECTISTAS: (Consigñar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra) | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <input style="width: 15%;" type="text"/> N° CAP | <input style="width: 15%;" type="text"/> N° de planos | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <input style="width: 15%;" type="text"/> N° CAP | <input style="width: 15%;" type="text"/> N° de planos | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <input style="width: 15%;" type="text"/> N° CIP | <input style="width: 15%;" type="text"/> N° de planos | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos | <input style="width: 15%;" type="text"/> N° CIP | <input style="width: 15%;" type="text"/> N° de planos | |
| 5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : <input style="width: 50px;" type="text"/> N° DE LOTES: <input style="width: 50px;" type="text"/> | | | |
| | ÁREA (m ²) | PORCENTAJE (%) | |
| ÁREA BRUTA DEL TERRENO | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| ÁREA ÚTIL DE LOTES | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| ÁREA DE VÍAS | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*) | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| OTROS | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| (*) De ser el caso. | | | |

FUHU - (Pág. 5 de 9)

Municipalidad de: Expediente N° :

..... Fecha de emisión :

..... Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

| | | |
|---------------|-----------|----------|
| Departamento | Provincia | Distrito |
| Fundo / Otros | Parcela | Sub Lote |

CUADRO DE ÁREAS:

| | Área | Porcentaje |
|--|------------------|------------|
| ÁREA BRUTA DE TERRENO | . m ² | % |
| ÁREA ÚTIL DE LOTES | . m ² | % |
| ÁREA DE VÍAS | . m ² | % |
| ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA | . m ² | % |
| ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | . m ² | % |
| ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES | . m ² | % |
| ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES | . m ² | % |
| ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO | . m ² | % |
| OTROS | . m ² | % |

N° TOTAL DE LOTES: : **N° TOTAL DE MANZANAS** :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H

2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

FUHU - (Pág. 6 de 9)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y 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.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUHU - (Pág. 7 de 9)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

| | |
|-----------------------|-------------|
| | |
| Apellidos y Nombre(s) | N° DNI / CE |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------------------|-----|-----------|----------|-----------------------|---------|
| | | | | | |
| Departamento | | Provincia | | Distrito | |
| Urbanización / A.H. / Otro | MZ. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Ca. / Pje | N° Int. |

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

| |
|--|
| |
|--|

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUHU - (Pág. 9 de 9)

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 sometendome 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 |

DEBE DECIR:

| SOLICITUD ÚNICA DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - SUIIT | | | | | | |
|---|---|--|---------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| I.- DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | | |
| PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> | PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/> | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS/DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL | | | | | | |
| DOMICILIO LEGAL(AVENIDA/CALLE/JIRÓN/PASAJE/Nº/DEPARTAMENTO/MANZANA/LOTE/URBANIZACIÓN (1)) | | | | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | | | | |
| D.N.I. | *C.E. ** C.I. | Nº DE RUC | | | | |
| Nº Resolución Ministerial que otorga la concesión para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones | Nº de Resolución Directoral que aprueba la autorización para Empresas Prestadoras de Servicios de Valor Añadido | Nº de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva | | | | |
| TELÉFONO/FAX | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO (2) | | | | |
| Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20 numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS) | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">MARCADO OBLIGATORIO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | MARCADO OBLIGATORIO | | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| MARCADO OBLIGATORIO | | | | | | |
| SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS) | | | | | | |
| D.N.I. | *C.E. ** C.I. | DOMICILIO (1) | | | | |
| PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA Nº _____ ASIENTO Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ | | | | | | |
| II.- REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA (Deberá adjuntarse todos los requisitos en hojas adicionales y su presentación completa es indispensable para su aprobación) | | | | | | |
| | Aplica | Cumple | | | | |
| 2.1 Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar, la ubicación geográfica de la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar (Región, Provincia, Distrito y coordenadas geográficas - DATUM UTM WGS 84) y el área (m2) y/o perímetro (metros lineales) del proyecto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 2.2 Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 2.3 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito, indicando el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 2.4 Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de infraestructura pasiva, en caso de ser éste el solicitante, de cumplir los Lineamientos para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones mimetizadas contenidos en el Anexo 2 del Decreto Supremo Nº 003-2015-MTC; no poner en riesgo la seguridad de terceros ni edificaciones vecinas; cumplir las obligaciones dispuestas en los artículos 7 y 9 de la Ley Nº 29022; adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de Telecomunicaciones y cumplir los Límites Máximos Permisibles, conforme a la normativa vigente; así como, de presentar en el plazo máximo de seis (06) meses de presentada la SUIIT, la siguiente documentación: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 2.4.1 Plan de Obras, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.1 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1477. | | | | | | |
| 2.4.2 Requisitos particulares para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.2 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1477. | | | | | | |

8

NORMAS LEGALES

Jueves 21 de mayo de 2020 /  **El Peruano**

III.- SOBRE EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
 (Completar una de las siguientes alternativas)

- En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar se encuentre comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), se indica el número de Resolución Directoral mediante la cual el Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprueba la certificación ambiental correspondiente: _____
- Declaro que el presente proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones no se encuentra sujeto al SEIA.

IV.- DERECHO DE TRÁMITE

Fecha de pago: _____ N° de constancia de pago: _____

V.- DECLARACION JURADA

Manifiesto con carácter de Declaración Jurada que:

- Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a lo previsto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1477 y el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Adjunto todos los requisitos señalados en el Decreto Legislativo N° 1477.

VI.- SUSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE Y DEL OPERADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

 APELLIDOS Y NOMBRES

 FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL



HUELLA DIGITAL

 APELLIDOS Y NOMBRES

 FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO PÚBLICO
 (En caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva)



HUELLA DIGITAL

* CE: Carnet de Extranjería. **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

1) Numeral 20.1.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2) Numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Toda vez que estamos ante un procedimiento de aprobación automática, las comunicaciones están referidas a la fiscalización posterior.

Decreto Legislativo N° 1477 (Artículo 8)

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el solicitante, o incumplimiento de los compromisos contenidos en la Declaración Jurada a que se refiere el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477, la Municipalidad competente declara de oficio la nulidad de la autorización. La autoridad municipal es competente también para la imposición de sanciones, previo procedimiento administrativo, en contra de los responsables, pudiendo imponer una multa de hasta diez (10) unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, por cada autorización que sea declarada nula; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX. Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. Asimismo, la Municipalidad competente puede disponer la paralización de los trabajos y/o el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales.

VII.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
 (A ser llenado por la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces de la Municipalidad competente)

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

_____ **SELLO DE RECEPCIÓN**
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

| | Pendiente | Subsanado |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

_____ **SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA**
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO

Fecha: Hora:
(día / mes / año)

CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA
 Para todo efecto, la SUJIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1477. El mismo valor tiene el SUJIT con la constancia notarial respectiva, si no se presentaron observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

TENER EN CUENTA

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra impresa y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "Falta de Requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1477).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE
 Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA
 Debe adjuntar todos los requisitos en hojas adicionales, siendo su presentación completa indispensable para su aprobación. (Artículos 3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1477).

RUBRO III: SOBRE EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
 En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar se encuentre o no comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA (Literales h, i, del numeral 1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477, respectivamente).

RUBRO IV : DERECHO DE TRÁMITE
 Indique la fecha y número de constancia de pago por derecho de trámite. (Literal j del numeral 1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477).

RUBRO V: DECLARACIÓN JURADA
 Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1477 y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

RUBRO VI: SUSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE Y DEL OPERADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES
 Consigne apellidos y nombres, firma del solicitante / representante legal y huella digital de la persona autorizada, así como del operador de servicios públicos de telecomunicaciones. Asimismo, suscribir el documento validando la veracidad de lo declarado. (Numeral 1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477).

RUBRO VII: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
 Debe ser llenado por la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces de la Municipalidad competente. (Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1477).

1866607-1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR
Solicitud de Trámites Administrativos - TUPA
(Declaración Jurada)

Nº [Redacted]

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor

Yo..... Identificado con R.U.C.:

DNI. Nº..... Carné Ext. Nº..... con domicilio en:.....

Nº..... Mza..... Lote..... Distrito de

Representado por Según Poder con firma legalizada, el cual se encuentra adjunto, ante Ud. me presento y digo:

Que, de conformidad a los procedimientos establecidos mediante Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en mi calidad de ciudadano y solicitante pido a su digno despacho lo siguiente:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Copya Certificado de Documentos
Fraccionamiento Tributario
Exoneración de Tributos
Compensación Devolución Tributos
Arrendamiento de Bienes Municipales
Expedición de Carnet Sanidad

SUB GERENCIA EJECUCIÓN COACTIVA

- Suspensión del Procedimiento Coactivo
Tercería de Propiedad
Levantamiento de Medida Cautelar

GERENCIA ASESORIA LEGAL

- Recurso Impugnativo Administrativo
Recurso Impugnativo Tributario
Nulidad de Acto Administrativo
Desistimiento de Acto Administrativo
Constancia de no Adeudo de Tributos
Otros: (Especificar)
Otros: (Especificar)

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

- Inspección Técnica Básica de Defensa Civil
Constancia de Opinión Favorable para Eventos Pirotécnicos
Otros: (Especificar)
Certificado de Defensa Civil

GERENCIA PROMOCIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

- Licencia de Apertura (detallar)
Autorización Municipal Espectáculos Públicos no Deportivos (detallar)
Autorización Municipal para Instalación de Anuncios y Propagandas
Certificado Domiciliario
Autorización Temporal de Funcionamiento (detallar)
Duplicado Licencia de Apertura de Establecimiento () Cancelación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

- Matrimonio Civil
Rectificación de Partida
Inscripción Extemporánea de Nacimiento
Otros: (especificar)
Certif. Seg. Def. Civil Espectáculos Públicos No Deportivos

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Acceso a la Información
Otros: (Especificar)

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA AMBIENTAL

- Licencia de Obra Ampliación
Certificado de Alineamiento de Vías
Certificado de Numeración
Actualización y Revalidación Licencia Obra
Licencia de Obra para Cerco
Apertura de Puertas y Obras Menores
Certificado de Conformidad de Otra
Declaratoria de Fábrica
Certif. de Compatibilidad de Uso y Alineamiento
Certificado de Ubicación de Terrenos
Coloc. de Placas Numeración de Inmuebles
Autorización Instalación Armarios, Cabinas, Sub Estaciones y otros en Bienes Públicos
Certif. de Zonificación y Vías
Certificado Negativo de Catastro
Certif. de Terrenos Fuera Expansión
Sub División sin Cambio de Uso con o sin obras.

- Aprobación de Habitación Urbana
Vización de Planos
Certificado de Parámetros Urbanístico y Edificaciones
Certif. de Zonificación y Compatibilidad de Uso de Establecimientos
Certif. de Catastro
Certificado de Colindancia
Certif. Negativo de Propiedad
Certif. de Posesión de Lote
Duplicado de Certif. de Posesión

UNIDAD OPERATIVA DE AGUA

- Autorización para la Instalación de Agua Potable
Reinstalación de Agua Potable
Autorización Para la Excavación de Zanjras para Servicios Básicos
Otros: (especificar)

Mi pedido lo realizo bajo las siguientes consideraciones:.....

A efectos de dar trámite al presente acto administrativo, adjunto la siguiente documentación:

- 1.
2.
3.
4.

Asimismo, los documentos adjuntos a la presente solicitud, que formarán parte del expediente administrativo reúne las condiciones de la legalidad según la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

Samuel Pastor,..... de..... del 202.....

Firma del Titular o Representante Legal

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

DNI:



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM, publicado el 07-08-2003

| | |
|------------|----------------|
| FORMULARIO | N° DE REGISTRO |
|------------|----------------|

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

| | | | |
|-----------------------------------|---------------|--|--------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES /RAZON SOCIAL | | DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./ L.M. / C.E. / OTRO | |
| DOMICILIO | | | |
| AV/CALLE/JR/PSJ | N°/DPTO./INT. | DISTRITO | URBANIZACION |
| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO |

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X")

| | | | | |
|--------------|----------|----|--------------------|------|
| COPIA SIMPLE | DISKETTE | CD | CORREO ELECTRONICO | OTRO |
|--------------|----------|----|--------------------|------|

| | |
|---|---------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES <hr/> <hr/> FIRMA | FECHA Y HORA DE RECEPCION |
|---|---------------------------|

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

| SEDES | DIRECCIÓN | HORARIO DE ATENCIÓN |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR | SAMUEL PASTOR - CAMANA - AREQUIPA - Jr La Pampa N°308 | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00. |