

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

014-2023-CM-MDP

13/12/2023

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 13
SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	N° 15
RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE	N° 16
1.2 Otros	
SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	N° 18
1.3 Tributación y aduanas	
IMPUESTO PREDIAL (AUTOVALUO) INSCRIPCION	N° 20
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 22
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE	N° 24
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE	N° 26
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE	N° 28
1.4 Otros	
RECONSIDERACION SOBRE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 30
1.5 Tributación y aduanas	
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 32
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 34
REIMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA, y HL -IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitriosy Hoja de Liquidación)	N° 36
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO	N° 38
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 40
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 42
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
LIQUIDACION DE IMPUESTOS A LOS JUEGOS	N° 44
1.7 Tributación y aduanas	
LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 45
SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (descuento de 50 UITde la Base Imponible del Impuesto Predial)	N° 46
PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS, RECLAMOS CONTRA ORDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y DE MULTAS	N° 48
1.8 Otros	
RECURSO DE RECONSIDERARON CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 50
1.9 Tributación y aduanas	
INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 52
SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE LOS ARBITRIOS	N° 54
SOLICITUD DE RECATEGORIZACION DE ARBITRIOS	N° 56
Impuesto Predial (Autovaluo) - Baja Total	N° 58

Impuesto Predial (Autovaluo) - Disminución del Valor	N° 60
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL	N° 62
RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS	
Impuesto Predial (Autovaluo) - Rectificaciones Aumento de Valor, Rectificación de error de Nombre de RUC, etc	N° 64
Inafectación al pago del impuesto de alcabala	N° 66
Inafectación del Impuesto a los Espectaculos Públicos No Deportivos	N° 68
Impuesto Predial (Autovaluo) - Baja Parcial	N° 70
PAGO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 72
Emisión de Constancias Diversas	N° 73
Impuesto de Alcabala (Cálculo)	N° 75
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 77
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 79
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 81
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 83
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 85
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 87
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 89
CESE DE ACTIVIDADES	N° 91
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 93
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 95
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 97
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 99
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS Y KIOSCOS EN ZONAS PERMITIDAS	N° 101
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 103
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 105
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 107
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 109
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 111
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	N° 113

de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 115
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 117
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 119
1.11 Educación	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN AREAS NO CONFINADAS: FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES - OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES	N° 121
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 123
1.12 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 3 AÑOS)	N° 125
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	N° 127
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PERMISO DE OPERACION	N° 129
AUTORIZACION PARA EL CIERRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y/O ESPECTACULOS	N° 131
1.13 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	N° 133
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)	N° 135
POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	N° 137
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 139
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	N° 141
EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO	N° 143
EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE MATRIMONIO	N° 144
EXPEDICIÓN COPIAS DE ACTAS DE DEFUNCIÓN	N° 146
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 148
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD	N° 150
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD	N° 152
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	N° 154
REGISTRO DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL	N° 156
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	N° 158
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 160
CERTIFICADO DE SOLTERÍA	N° 162
RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD	N° 164
ANOTACION MARGINAL DE DIVORCIOS	N° 166
ANOTACIÓN MARGINAL DE CANCELACIÓN DE ACTAS	N° 168
ANOTACIÓN MARGINAL DE ADOPCIÓN	N° 169
ANOTACIÓN MARGINAL DE ADICIÓN O SUSPENSIÓN DE NOMBRES	N° 171
VISACIÓN DE ACTAS POR PARTE DEL ALCALDE	N° 173
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN	N° 175
RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE PATERNIDAD	N° 177

COPIA DE EXPEDIENTE DE MAYOR	N° 179
COPIA DE EXPEDIENTE DE MENOR	N° 181
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	N° 183
RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE FILIACIÓN EXTRA MATRIMONIAL	N° 185
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS EN LA JURISDICCIÓN DE PUNCHANA	N° 187
1. Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales 1.1) Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 M2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.	N° 189
6. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 6.1) Las edificaciones para fines de industria. 6.2) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada. 6.3) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada 6.4) Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes 6.5) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 191
8. Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación 8.1 Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad	N° 194
11. Predeclaratoria de Edificación para Modalidades A, B, C y D	N° 196
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 198
17. Prórroga de Licencia de Edificación	N° 200
21.2 Licencia De Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)	N° 202
21.5 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 204
21.6 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 206
22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.1 Modalidad A	N° 208
24. Recepción de Obras de Habilitación Urbana sin Variaciones (Modalidades A, B, C y D)	N° 210
20. Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos Dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana, o con Aprobación de Planeamiento Integral	N° 212
27. Subdivisión de Lote Urbano	N° 214
26. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	N° 216
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 218
RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	N° 220
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	N° 222
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO	N° 224
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 226
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	N° 228
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO	N° 230
ASIGNACIÓN DE NUMERO MUNICIPAL	N° 232
1.15 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	N° 234

CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 236
VISACION DE PLANOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMETRICAS	N° 238
SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO	N° 240
1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para Instalación de Anuncios y Publicidad Exterior y/o Interior (exempto en azotea y techo) que cuenten con licencia de funcionamiento	N° 242
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	N° 244
1. Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales 1.2) Ampliación de una Vivienda Unifamiliar, cuya Edificación original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica y/o de Edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 246
1. Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales 1.3) Remodelación de una Vivienda Unifamiliar, Sin Modificación Estructural, Ni Cambio de uso y/o incremento de área techada	N° 248
1. Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales 1.4) Construcción de Cercos de más de 20 m. de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 250
1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.5) Demolición Total de Edificaciones de hasta Tres (03) Pisos de altura, que no cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 252
1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.6) Las Ampliaciones y Remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 del RNE	N° 254
1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.7) Las 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)	N° 256
1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.8) Las Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 258
1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.9.1) Las Edificaciones de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del PERÚ, así como los establecimientos de reclusión penal. 1.9.2) Los Establecimientos de Universidades Nacionales. 1.9.3) Las Edificaciones de Establecimientos de Salud Estatales. 1.9.4) Las Edificaciones de Instituciones Educativas Estatales	N° 260
Licencia De Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad : 2.1) Edificaciones Para Fines De Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios De Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3000 M2 de área techada	N° 262
2. Licencia De Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.2) Obras de Ampliación o Remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad.	N° 264
2. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.3)	N° 266

Demolición Parcial

2. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.4) Construcción de Cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común N° 268
2. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.5) Demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de 'explosivos' N° 270
2. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.6) Modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. N° 272
3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.1) Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000m2 de área techada. N° 274
3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.2) Obras de Ampliación o Remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad. N° 276
3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.3) Demolición Parcial N° 278
3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.4) Construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común N° 280
3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.5) Demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. N° 282
3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.6) Modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido N° 284
4. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 4.1) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada 4.2) Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D 4.3) Edificaciones de uso mixto con vivienda 4.4) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada 4.5) Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada 4.6) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes 4.7) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D N° 286
4. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 4.8) Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, declaradas por el ministerio de cultura N° 289
4. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 4.9) Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos N° 292
5. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores N° 294

urbanos 5.1) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada. 5.2) Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D. 5.3) Edificaciones de uso mixto con vivienda 5.4) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada. 5.5) Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada. 5.6) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. 5.7) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.	
5. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 5.8) Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos	N° 297
7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 7.1) Las Edificaciones para fines de Industria	N° 299
7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos 7.2) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada	N° 302
7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 7.3) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada	N° 305
7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 7.4) Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes	N° 308
7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 7.5) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 311
8. Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación 8.2 Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica	N° 314
8. Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación 8.3 Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica	N° 316
9. Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución) 9.1 Modalidad A: Aprobación Automática Con Firma De Profesionales	N° 318
9.2 Modificación De Proyecto Aprobado De Edificación Modalidad B: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Por La Municipalidad Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución)	N° 320
9.3 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa de los Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)	N° 322
9.4 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)	N° 324
9.5 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)	N° 326
9.6 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)	N° 328
9.7 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)	N° 330
13. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas Con Variaciones Para La 13.2 Modalidad C y Modalidad D (Casco No Habitable)	N° 332
14. Declaración Municipal de Edificación Terminada	N° 334
15. Conformidad de Obra y Declaratoria de 15.1 Edificación sin Variaciones para la Modalidad A	N° 336

15.Conformidad de Obra y Declaratoria de 15.2 Edificación sin Variaciones para la Modalidad B, C y D	N° 338
16. Conformidad de Obra y Declaratoria de 16.1 Edificación con Variaciones para la Modalidad A	N° 340
16. Conformidad de Obra y Declaratoria de 16.2 Edificación con Variaciones para la Modalidad B	N° 342
16. Conformidad de Obra y Declaratoria de 16.3 Edificación con Variaciones para la Modalidad C y D	N° 344
18. Licencia de Edificación para Proyecto Integral de Edificación	N° 346
21.1 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A (Aprobación Automática con firma de profesionales)	N° 348
21.3 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)	N° 350
21.7 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)	N° 353
21.4 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)	N° 356
22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.2 Modalidad B (Evaluación por Municipalidad)	N° 359
22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.3 Modalidad B (Revisor Urbano)	N° 361
22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.4 Modalidad C (Revisor Urbano)	N° 363
22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.5 Modalidad C (Comisión Técnica)	N° 365
22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.6 Modalidad D (Comisión Técnica)	N° 367
22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.7 Modalidad D (Revisor Urbano)	N° 369
23. Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 371
25. Recepción de Obras de Habilitación Urbana con Variaciones que no se Consideren Sustanciales (Modalidad A, B, C y D)	N° 373
Autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de agua, desagüe, gas, energía eléctrica y otros	N° 375
Autorización para Ampliación de Redes Subterráneas o Casos Especiales en Área de Uso Público No Vinculados con Telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc) Conexiones Mayores a 7 m.l	N° 377
Autorización para Ampliación de Redes Subterráneas o Casos Especiales en área de uso público no Vinculados con Telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc) Conexiones Menores	N° 379
Autorización para colocación de toldos en la vía pública	N° 381
Autorización para colocación e instalación de banderolas, pancartas de afiches, anuncios publicitarios en vehículos, salas de cine y distribución de volantes, mosquitos y promoción de ventas y otros similares	N° 383
Autorización para Construcción de Buzones de Desagüe en Área de Uso Público (Redes principales)	N° 385
Autorización para Construcción y/o Refacción de Sardineles y Veredas en Área de Uso Público	N° 387
Autorización para instalación de anuncios y publicidad en vía pública, paneles monumentales, unipolares, paneles y otros similares	N° 389
Autorización para instalación y/o uso de fluido eléctrico y/o agua potable, en los mercados	N° 391
Autorización para Ocupación; la Remodelación del Área de Uso Público (sardineles, bermas, jardines de aislamientos y otros)	N° 393
Autorización para instalación de infraestructura en áreas de uso público y privado para el servicio de telecomunicaciones	N° 395
12. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin Variaciones para la Modalidad B, C y D (Casco No Habitable)	N° 397
13. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Variaciones para la 13.1 Modalidad B (Casco No Habitable)	N° 399
10. Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B, C y D: Evaluación y Dictamen por la Comisión Técnica	N° 401

19. Licencia de Regularización de Edificaciones (Sólo para edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018)	N° 403
Certificado de Conformidad de Obra (trabajos temporales en vía pública)	N° 405
Certificado Domiciliario	N° 407
1.17 Medio ambiente	
CERTIFICADO DE ACÚSTICA AMBIENTAL PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIOS (Vigencia 1 Año)	N° 409
CONSTANCIA DE ACÚSTICA AMBIENTAL PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIOS (vigencia 6 meses)	N° 411
PERMISO PARA LA EMISIÓN DE SONIDO EN ACTIVIDADES EVENTUALES (vigencia solo fecha indicada en solicitud)	N° 413
VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE FUMIGACIONES EMITIDOS POR EMPRESAS PRIVADAS	N° 415
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
CONSTANCIA DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (vigencia 6 meses)	N° 416
1.19 Programas y organizaciones sociales	
Trámite por subvención económica por orfandad para niños, niñas y adolescentes	N° 418
1.20 Seguridad y justicia	
ATENCIÓN EN CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	N° 420
RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	N° 422
DERIVACIÓN DE CASOS POR VIOLENCIA FAMILIAR	N° 424
DERIVACIÓN DE PROCESOS PARA PENSIÓN DE ALIMENTOS POR NO CONCILIAR EN LA DEMUNA O INCUMPLIMIENTO DE ACTA	N° 425
1.21 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CONCILIACIONES (Alimentos, Tenencias, Régimen de visitas)	N° 427
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 429
2.1 Tributación y aduanas	
Duplicado de Declaración Jurada de Autovaluo por año	N° 430
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 431
2.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
PLANO CATASTRAL	N° 432
HOJA INFORMATIVA CATASTRAL	N° 433
CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL	N° 434
CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS	N° 435
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	N° 436
CARTEL DE OBRAS PARA LAS EDIFICACIONES QUE CUENTEN CON LICENCIA	N° 437
AUTORIZACIÓN POR ROTURA DE PISTA, PARA EL ACCESO Y CONEXIÓN DOMICILIARIA A LOS SERVICIOS DE (AGUA, DESAGÜE Y OTROS SEGÚN SEA EL CASO)	N° 438
DEMARCACIÓN DE ÁREA	N° 439
INSPECCIÓN OCULAR DIVERSAS	N° 440
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 441
Formulario PDF: FUE	N° 442
Formulario PDF: FUHU	N° 454
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 463

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

PRESENCIAL

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

NO PRESENCIAL

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

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: PA1634BCA9

Descripción del procedimiento

Atender con copias certificadas de documentos que los administrados soliciten a la Entidad

Requisitos

- 1.- 1.- Presentar solicitud firmada por solicitante.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado,
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite
 - a) por simple copia

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General, Tramite Documentario y Archivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 110	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE"

Código: PA1634CD5A

Descripción del procedimiento

ATENDER LA SOLICITUD DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante indicando los datos del documento que será objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Dejar copia autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente.
- 4.- Exhibir el documento de identidad del solicitante.

Notas:

- 1.- Nota: Deberá asentarse en el expediente la constancia por parte de la autoridad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
153, numeral 2	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO"

Código: PA16340EC9

Descripción del procedimiento

TRAMITACION PARA DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - Gerencia de Administración y Finanzas	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

debiendo dirigirse a la misma 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, 38, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48°	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO PREDIAL (AUTOVALUO) INSCRIPCION"

Código: PA163457BD

Descripción del procedimiento

Impuesto Predial - Inscripción, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
- 2.- Copia simple del documento que acredite la propiedad.
- 3.- Ficha catastral.
- 4.- Copia de Acta de defunción del propietario en caso de sucesión indivisa.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
88	TUO del Cód. Trib	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA16341CEB

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días calendario

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación - Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación	Gerente de Rentas - Gerencia de Rentas
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48 y 253	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA16344333

Descripción del procedimiento

Presentación Declaración Jurada Rectificatoria

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada.
- 2.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
- 4.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentorios de la rectificación.
- 5.- Copia de Ficha Catastral
- 6.- Adicionalmente podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial)

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
14	Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5°	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA1634DCD1

Descripción del procedimiento

Presentación Jurada Rectificatoria que disminuye la base imponible

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada.
- 2.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
- 4.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación.
- 5.- Copia de Ficha de Catastral.
- 6.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial)

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación - Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación	Gerente de Rentas - Gerencia de Rentas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	14/11/2004
5°	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE "

Código: PA16345496

Descripción del procedimiento

Declaración Jurada de Cambio de domicilio Fiscal

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada.
- 2.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
- 3.- Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario; excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por personal de la Municipalidad.

Notas:

- 1.- Nota: No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal caso la administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización o haya iniciado el procedimiento de Cobranza Coactiva.
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
11 y 88	TUO del código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSIDERACION SOBRE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA16343B37

Descripción del procedimiento

RECONSIDERACION SOBRE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- Presentar escrito conteniendo lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número del documento de identidad o número de RUC , domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
 - b) Numero de documento impugnado.
 - c) Sustentación del recurso.
 - d) firma del recurrente y de abogado hábil.
- 2.- Copia simple de los documentos probatorios correspondientes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	Gerente - Gerencia de Rentas
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35, 61, 75	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"
Código: PA1634BEAF

Descripción del procedimiento

FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Exhibir Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Declaración Jurada de Reconocimiento de Pago (cuando no es propietario).
- 3.- Pago de Costas Procesales (en caso de tener Proceso Coactivo).

Notas:

- 1.- En caso de tener proceso coactivo, deberá pagar la costas procesales (Art. 25.4 de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
23 y 36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48°	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA16349982

Descripción del procedimiento

Fraccionamiento de Deudas por Multas Administrativas

Requisitos

- 1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos: a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REIMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA, y HL -IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación)"

Código: PA1634DBF4

Descripción del procedimiento

Reimpresión de DJ, HR, HIA, y HL - Impuesto Predial y Arbitrios

Requisitos

- 1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Pago del derecho de trámite: Por predio.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
49°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: PA1634AF37

Descripción del procedimiento

EMITIR CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO

Requisitos

- 1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Pago por derecho de Trámite

Notas:

- 1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7	TUO de la Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1634F089

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas - Gerencia de Rentas	- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	270 días hábiles	365 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 40, 43 al 46	TUO de la Ley Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48°	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1634E38C

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas - Gerencia de Rentas	
Plazo máximo de presentación	45 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	270 días hábiles	365 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 162 ,163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF.	22/06/2013
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACION DE IMPUESTOS A LOS JUEGOS"

Código: PA1634C676

Descripción del procedimiento

Liquidación de impuestos a los Juegos

Requisitos

- 1.- Presentar Declaración Jurada de liquidación del impuesto firmado por el contribuyente agente de retención o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50, 51	Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1634BBEB

Descripción del procedimiento

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Requisitos

- 1.- Presentar Declaración Jurada de liquidación del impuesto firmado por el contribuyente agente de retención o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54, 59	Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (descuento de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial)"

Código: PA16342126

Descripción del procedimiento

Beneficio tributario para pensionistas

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- Copia simple de la Resolución que acredite su calidad de pensionista.
- 4.- Copia simple de la última boleta de pago.
- 5.- Declaración jurada simple de propiedad única.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Munipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23º	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS PRIMERA.	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
48º	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS, RECLAMOS CONTRA ORDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y DE MULTAS"

Código: PA1634071B

Descripción del procedimiento

Tramites de Procedimientos Contenciosos Tributarios, Reclamos.

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Escrito fundamentado autorizado por letrado.

3.- En los casos que el reclamo verse sobre aspectos técnicos adjuntar la pericia técnica debidamente sustentada y firmada por el profesional competente.

4.- Otros requisitos establecidos en los Art. 136° y 137° del Cód. Tribut.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

270 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Rentas	- - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
136° y 137°	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERARON CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA16346DC4

Descripción del procedimiento

TRAMITE DE RECURSOS DE RECONSIDERARON CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS

Requisitos

1.- Presentar debidamente fundamentado lo siguiente:

- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número del documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
- Identificación de la Multa impuesta.
- Sustentación del recurso.
- Firma del recurrente o representante legal.
- Firma de abogado hábil

2.- En el caso de representación, presentar por específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 206, 208	Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias	Ley	27444	11/04/2001
34	Ley de Silencio Administrativo Positivo	Ley	29060	14/11/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1634BB32

Descripción del procedimiento

Inafectación del Impuesto Predial

Requisitos

- 1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
- 2.- Copia simple del Título o documento de propiedad.
- 3.- Copia simple del documento que acredite su condición de inafecto.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas - Gerencia de Rentas	
Plazo máximo de presentación	45 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	270 días hábiles	365 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17° y 18°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
48	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE LOS ARBITRIOS"

Código: PA1634F1FF

Descripción del procedimiento

EXONERACION DE ARBITRIOS

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Pago por derecho de tramite.

3.- Documento que sustente estar inmerso a la Ordenanza señalada.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos: a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.20

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Rentas	- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	45 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	270 días hábiles	365 días hábiles

El recurso de 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 PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-04/EF	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-13-EF	22/06/2013
48	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE RECATEGORIZACION DE ARBITRIOS"

Código: PA1634F79E

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE RECATEGORIZACION DE ARBITRIOS

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Pago por derecho de tramite.

3.- Copia simple de Documento que sustente la re categorización (de ser el caso).

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos: a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas - Gerencia de Rentas	
Plazo máximo de presentación	45 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	270 días hábiles	365 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
48º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impuesto Predial (Autovaluo) - Baja Total"

Código: PA1634C693

Descripción del procedimiento

Solicitud de baja total del impuesto predial

Requisitos

- 1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
- 2.- Copia simple del documento de transferencia de propiedad.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impuesto Predial (Autovaluo) - Disminución del Valor"

Código: PA1634A02F

Descripción del procedimiento

Solicitud de disminución del valor de impuesto predial

Requisitos

- 1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
- 2.- Documento que sustente la rectificación
- 3.- Ficha Catastral

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
88	TUO del código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5°	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA16349B2B

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO RECONSIDERACION CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS

Requisitos

- 1.- 1.- Presentar debidamente fundamentado lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número del documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
 - Identificación de la Resolución Impugnada.
 - Sustentación del recurso.
 - Firma del recurrente o representante legal.
 - Firma de abogado hábil
- 2.- En el caso de representación, presentar por específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 206, 207, 209	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1	Ley del Silencio Administrativo Positivo	Ley	29060	07/07/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impuesto Predial (Autovaluo) - Rectificaciones Aumento de Valor, Rectificación de error de Nombre de RUC, etc"

Código: PA16341A7C

Descripción del procedimiento

Solicitud de rectificación de error de impuesto predial

Requisitos

- 1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación.
 - Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
 - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
- 2.- Documento que sustente la rectificación.
- 3.- Ficha Catastral

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
88	TUO del código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inafectación al pago del impuesto de alcabala"

Código: PA163419B0

Descripción del procedimiento

Inafectación al pago del Impuesto de Alcabala

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Copia simple de Título o documento de propiedad.

3.- Copia del documento que acredite su condición de Inafecto.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos: a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

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

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

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas - Gerencia de Rentas	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	45 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	270 días hábiles	365 días hábiles

El recurso de 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 PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28º	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inafectación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos"

Código: PA163499D8

Descripción del procedimiento

Inafectación del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Resolución del Instituto Nacional de Cultura (INC) que reconoce al Espectáculo como cultural.

3.- Autorización de derecho de Autor proporcionada por APDAYC.

4.- Resolución que autoriza la realización del evento por parte de la Gerencia de Desarrollo Social.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

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

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas - Gerencia de Rentas	
Plazo máximo de presentación	45 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	270 días hábiles	365 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54º	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impuesto Predial (Autovaluo) - Baja Parcial"

Código: PA163439CB

Descripción del procedimiento

Solicitud de baja parcial de impuesto predial

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Copia simple del documento de transferencia de propiedad

3.- Ficha Catastral

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos: a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

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

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 3° de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88º	TUO del código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
30 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1634CDBB

Descripción del procedimiento

Pago del Impuestos a los Espectáculos Públicos no Deportivos

Requisitos

1.- Liquidación de impuesto.

Notas:

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54° y 59°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión de Constancias Diversas"

Código: PA1634B9D5

Descripción del procedimiento

Emisión de Constancia Diversas

Requisitos

1.- Formato de presentación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del propietario, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nombres y apellidos o denominación o razón social, Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona mediante representación. - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

2.- Pago por derecho de tramite.

3.- Documento que acredite lo solicitado.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos: a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66° y 68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impuesto de Alcabala (Cálculo)"

Código: PA1634D2DD

Descripción del procedimiento

Impuesto de Alcabala

Requisitos

- 1.- Exhibir Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Copia simple del documento de transferencia de propiedad.

Notas:

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24 y 25	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	1246	09/10/2016
---	---	------------------------	------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

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	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. 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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1345.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1352.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización - Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
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 PUNCHANA"

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.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 922.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización - Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización	Gerente de Desarrollo Economico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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	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 PUNCHANA"

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

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

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

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

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	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

presentación		
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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1351.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización - Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización	Gerente de Desarrollo Economico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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 PUNCHANA"**

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.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

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. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.			
---	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

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 PUNCHANA"

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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 924.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización - Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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 PUNCHANA"

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.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

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
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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 PUNCHANA"

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.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS Y KIOSCOS EN ZONAS PERMITIDAS"

Código: PA16348AEA

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS Y KIOSCOS EN ZONAS PERMITIDAS

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información:
- 2.- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Recibo de pago por el derecho de trámite (incluyendo carnet de comerciante)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 Y 41	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44 y 45	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - ALCALDIA
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 PUNCHANA"

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 PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1315.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Social - ALCALDIA
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 PUNCHANA"

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 PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - ALCALDIA
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 PUNCHANA"

respuesta

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 PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 889.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - ALCALDIA
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 PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - ALCALDIA
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 PUNCHANA"

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 PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 893.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - ALCALDIA
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 PUNCHANA"

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 PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - ALCALDIA
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 PUNCHANA"

respuesta

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 PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1311.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - ALCALDIA
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 PUNCHANA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 0

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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN AREAS NO CONFINADAS: FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES - OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES"

Código: PA1634CB30

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN AREAS NO CONFINADAS: FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES - OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Copia simple del Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder simple en caso de persona natural.
- 3.- Plano de Distribución.
- 4.- Memoria descriptiva de las instalaciones.
- 5.- Reglamento interno de la feria (de ser el caso)
- 6.- Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano.
- 7.- Plan de Protección y Seguridad.
- 8.- Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 9.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSE, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local, emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigente. Inciso b) del Art. 43 del D.S. N° 002-2018-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud - Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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
43	Decreto Supremo que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	29664	19/02/2011
58	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
124º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA16348BC0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad.
 - Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 3.- 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 numero de Partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registro Públicos (SUNARP)
- 4.- En el caso de personas naturales:
Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su 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.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño y que cuenten con Certificado de ITSE vigente, no requerirán de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo público (siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales), solo será necesario la realización de una VISE por parte del órgano ejecutante competente, previa al inicio de la temporada o actividad afín y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes. Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 2.- El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSE previa al evento y/o espectáculo o la VISE, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.
- 3.- La Municipalidad Distrital, en el ámbito de su jurisdicción, ejecuta las ITSE, ECSE y VISE previa a evento y/o espectáculo público de hasta tres mil (3000) personas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

- A) REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO, Y REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACION DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO ITSE
Monto - S/ 143.50
- B) REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO
Monto - S/ 161.00

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud - Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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
43	Decreto Supremo que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	29664	19/02/2011
58	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
124º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 3 AÑOS)"

Código: PA163462DB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 3 AÑOS)

Requisitos

- 1.- Para el caso de Personas Jurídicas:
 - 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
 - 2.- Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
 - 3.- Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Exhibir el documento de identidad del representante.
 - 6.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
 - 7.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
 - 8.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.
 - 9.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES

- 10.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - Nombre y apellido, domicilio actual
- 11.- Exhibir el documento nacional de identidad
- 12.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular expedida por la SUNARP.
- 13.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente
- 14.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte, Tránsito y Viabilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Transporte, Tránsito y Viabilidad - Unidad de Transporte, Tránsito y Viabilidad	Gerente de Servicios Municipales - Gerencia de Servicios Municipales
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
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Ley del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
17 y 23	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento de la Ley N° 27189 Ley del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos menores	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
53-A y 55	Reglamento Nacional de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA163402EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la renovación a permisos de operación para prestar el servicio con Vehículos Menores

Requisitos

- 1.- Para el caso de Personas Jurídicas
Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
- 2.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.
- 4.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
- 5.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.
- 6.- De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES

- 8.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
- Nombre y apellido, domicilio actual
- El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
- 9.- Exhibir el documento de identidad
- 10.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente
- 11.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Notas:

- 1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 2.- La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte, Transito y Viabilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
4, 13, 14 y 15	Reglamento de la Ley N° 27189 Ley del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
17 y 23	Ley General del Transporte y Transito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
59-A	Reglamento Nacional de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PERMISO DE OPERACION"

Código: PA16341FB5

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Indicar el numero de recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El derecho de trámite se establecen función al costo de reproducción del duplicado del documento que se solicita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte, Transito y Viabilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

53 y 124	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
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	02/12/2010
4 y 18 ava. Disposición Complementaria y Final	Reglamento de la Ley 27189	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL CIERRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y/O ESPECTACULOS"

Código: PA16346182

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION PARA EL CIERRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y/O ESPECTACULOS

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Se comunicara a la Oficina de Defensa Civil para la evaluación de condiciones de seguridad. La autorización esta sujeta a la coordinación con la Municipalidad Provincial en caso se trata de vías que involucre su jurisdicción. Cuando el plan de desvío involucre una vía bajo jurisdicción provincial, la solicitud se coordinara con la municipalidad provincial competente. En el caso que el plan involucre una vía local, la solicitud será evaluada únicamente por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Policía Municipal. De ser necesario, la municipalidad intercambiara información en el marco del Subcapítulo III del Título II de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (numeral 6.5 del Art. 6 del Decreto Legislativo 1014)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte, Tránsito y Viabilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Transporte, Tránsito y Viabilidad - Unidad de Transporte, Tránsito y Viabilidad	Gerente de Servicios Municipales - Gerencia de Servicios Municipales
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	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
17-23	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2-3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Decreto Supremo	27189	28/10/1999
4-8-12-34-47	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
4-7-13-14-15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA163401E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para realizar la unión de dos personas voluntariamente ante la ley según lo estipulado en el artículo 113 del Código Civil con el fin de hacer vida común

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES:

Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial.

3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad de los contrayentes.

4.- Un testigo por cada contrayente, exhibir su documento de identidad.

5.- Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes.

6.- Certificado médico de los contrayentes (vigencia hasta 30 días luego de su expedición).

7.- Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes.

8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente.

9.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

10.- REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:

PARA MENORES DE EDAD:

*Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

11.- PARA DIVORCIADOS(AS):

*Copia Simple de Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.

*Exhibir el Documento Nacional de Identidad que figure el estado civil actualizado.

*Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

*Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

12.- PARA VIUDOS(AS):

*Partida de defunción de cónyuge fallecido.

*Exhibir el Documento Nacional de Identidad que figure el estado civil actualizado.

*Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.

13.- PARA EXTRANJEROS(AS)*

*Copia de partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado

por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción simple realizada por traductor identificado.

*Copia simple y exhibición de pasaporte y/o carné de extranjería

*En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.

14.- PARA MATRIMONIOS POR PODER

*Copia Simple del Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción simple realizada por traductor identificado, de ser el caso.

*Exhibir el Documento Nacional de Identidad del apoderado.

Notas:

1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

2.- *Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Pago por derecho de tramitación

En el Local Municipal - En horario de labores
Monto - S/ 91.80

En el Local Municipal - Fuera del horario de labores
Monto - S/ 137.00

Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) - En horario de labores
Monto - S/ 153.50

Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) - Fuera del horario de labores
Monto - S/ 166.80

Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) - En horario de labores
Monto - S/ 204.90

Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) - Fuera del horario de labores
Monto - S/ 261.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
--------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20,40,44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
241, 244, 248, 250, 261, 264, y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)"

Código: PA1634F26D

Descripción del procedimiento

REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (Libre reproducción)
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
37, 40, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
124º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA163453D5

Descripción del procedimiento

POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (Libre reproducción)
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

48° y 124°

TUO de la Ley N° 27444

Decreto Supremo

004-2019-JUS

25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA1634C87F

Descripción del procedimiento

RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (Libre reproducción)
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241°, 244°, 248°, 250°, 261° 264° y 265°	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

	Civil			
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA16343A50

Descripción del procedimiento

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.- Copia certificada de acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 3.- Declaración jurada del ultimo domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS ADICIONALES

5.- Requisitos relacionados con los hijos.

En caso de no tener hijos:

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

6.- En caso de tener hijos menores:

1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.

7.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad.

1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
3. Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

8.- Requisitos Relacionados con el Patrimonio

1. En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de la sociedad de gananciales.
2. En caso se haya optado por el régimen de la separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.
3. En el supuesto de que haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

19.- - DIVORCIO ULTERIOR

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma o ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2.- Copia de resolución de separación Convencional.
- 3.-Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- NOTA: : El tramite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEPARACIÓN CONVENCIONAL
Monto - S/ 110.20

DIVORCIO ULTERIOR
Monto - S/ 90.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Unidad de Registro Civil	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44, 45 y 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
2, 4, 5, 6, y 7	Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley	29227	16/05/2008
332 al 347	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
del 546 a 559 y del 573 al 580.	TUO del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	22/04/1993

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO"

Código: PA163452C8

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO

Requisitos

1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	14/07/1995
3,4 , 97	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE MATRIMONIO"

Código: PA1634D5B0

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE MATRIMONIO

Requisitos

1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

53°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-----	------------------------	-----------------	--------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN COPIAS DE ACTAS DE DEFUNCIÓN"

Código: PA163451EA

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN COPIAS DE ACTAS DE DEFUNCIÓN

Requisitos

1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

53°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-----	------------------------	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA16342CAC

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO

Requisitos

- 1.- Certificado nacido vivo y/o cabecera.
- 2.- Exhibición de los DNI de los padres.
- 3.- Estar dentro de los 60 días de nacimiento.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26	LEY ORGÁNICA DE REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

3 y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2	Ley de la gratuidad de la Inscripción de Nacimiento de la primera copia	Ley	29462	27/11/2009
124º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD"

Código: PA1634DCE1

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD

Requisitos

- 1.- Certificado de nacido vivo y/o partida de bautismo
- 2.- Certificado de estudios o ficha de matrícula escolar con mención de los grados cursados.
- 3.- Exhibición de los DNI de los padres.
- 4.- Declaración jurada efectuada por dos testigos y exhibir de DNI de los mismos.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Y 26	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
3,4	Reglamento de Inscripciones del Registro nacional de Identificación y estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2	Ley de Gratuidad de la Inscripción de Nacimiento de la Primera Copia	Ley	29462	27/11/2009
45 y 53	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD"

Código: PA16345102

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD

Requisitos

- 1.- Constancia de No Inscripción en el lugar de Nacimiento.
- 2.- Declaración Jurada efectuada por los dos testigos y exhibir DNI de los mismos.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
45, 53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA16347714

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
- 2.- EXHIBIR DNI ORIGINAL U HOJA DE RENIEC DEL FALLECIDO
- 3.- EXHIBIR DNI DEL DECLARANTE
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

7 , 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 y 4	Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1634D45C

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

Requisitos

- 1.- Copia simple de Certificado de Defunción.
- 2.- Copia simple de Resolución Judicial
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

3 y 4	Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
49, 53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1634EE84

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

- 1.- Certificado de soltería.
- 2.- Certificado Domiciliario
- 3.- Certificado médico, prueba de Elisa (VIH).
- 4.- Exhibir DNI.
- 5.- Adicionalmente: Exhibir DNI de cada uno de los testigos.
- 6.- Solicitud simple.
- 7.- Indicar número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El trámite incluye publicación de Edicto Matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1634857F

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO

Requisitos

- 1.- Célula de extranjería si es residente y/o pasaporte.
- 2.- Certificado de soltería tramitado por su Embajada (de ser necesario, traducido por el Ministerio de Relaciones Exteriores).
- 3.- De ser divorciado, acreditar con documento legal.
- 4.- Certificado domiciliario.
- 5.- Certificado médico, prueba de Elisa (VIH).
- 6.- Exhibir de documento de identidad.
- 7.- Adicionalmente: Exhibir de DNI de cada uno de los testigos.
- 8.- Indicar número de recibo de pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El trámite incluye publicación de Edicto Matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
3 y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	25/01/2019
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA"

Código: PA163404A4

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE SOLTERÍA

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Indicar número de recibo de pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Código: PA16348D6E

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Exhibir DNI del reconocente.
- 3.- Copia de partida de nacimiento del menor.
- 4.- Indicar número de recibo de pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION MARGINAL DE DIVORCIOS"

Código: PA1634A996

Descripción del procedimiento

ANOTACION MARGINAL DE DIVORCIO

Requisitos

- 1.- Resolución Judicial
- 2.- Indicación del número de recibo de Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

	Identificación y Estado Civil			
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL DE CANCELACIÓN DE ACTAS"

Código: PA1634FD48

Descripción del procedimiento

ANOTACIÓN MARGINAL DE CANCELACIÓN DE ACTAS

Requisitos

1.- RESOLUCIÓN DE RENIEC

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Unidad de Registro Civil	Alcaldía - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 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, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL DE ADOPCIÓN"

Código: PA163423A1

Descripción del procedimiento

ANOTACIÓN MARGINAL DE ADOPCIÓN

Requisitos

- 1.- Resolución Judicial
- 2.- Indicación del número de recibo de pago del derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

53 y 124	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 PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL DE ADICIÓN O SUSPENSIÓN DE NOMBRES"

Código: PA16341E1C

Descripción del procedimiento

ANOTACIÓN MARGINAL DE ADICIÓN O SUSPENSIÓN DE NOMBRES

Requisitos

- 1.- Resolución Judicial
- 2.- Indicación número de recibo de pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

53 y 124	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE ACTAS POR PARTE DEL ALCALDE"

Código: PA16347B28

Descripción del procedimiento

VISACIÓN DE ACTAS POR PARTE DEL ALCALDE

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple
- 2.- Indicación del número de recibo de Pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

	Identificación y Estado Civil			
53 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN"

Código: PA1634CE44

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN

Requisitos

Para menor:

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Copia del certificado de nacido vivo y/o cabecera.
- 4.- Indicación del número de recibo de pago de derecho de trámite.

Para mayor:

- 5.- Solicitud simple.
- 6.- Exhibir DNI del solicitante.
- 8.- Indicación del número de recibo de pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN PARA MENOR
Monto - S/ 17.70
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN PARA MAYOR
Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
53 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE PATERNIDAD"
Código: PA1634469F

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE PATERNIDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Exhibir DNI del reconocente.
- 3.- Copia de la partida de nacimiento del menor.
- 4.- Indicación del número de recibo de pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40, 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 3	Ley de Reposición de Partidas Registrales	Ley	29312	07/01/2009
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE EXPEDIENTE DE MAYOR"

Código: PA1634F85C

Descripción del procedimiento

COPIA DE EXPEDIENTE DE MAYOR

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Indicación del número de recibo de pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

	Identificación y Estado civil			
53 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE EXPEDIENTE DE MENOR"

Código: PA16344E46

Descripción del procedimiento

COPIA DE EXPEDIENTE DE MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Indicación del número de recibo de pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

	Identificación y Estado Civil			
53 y 124	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: PA16341ACE

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

1, 2, 3	Ley de Reposiciones de partidas Registrales	Ley	29312	07/01/2009
53 y 124	Ley del Procedimiento Administrativo General TUC de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40, 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE FILIACIÓN EXTRA MATRIMONIAL"

Código: PA163457AA

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE FILIACIÓN EXTRA MATRIMONIAL

Requisitos

- 1.- Oficio Judicial
- 2.- Indicación del número del recibo de pago del derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26	Ley Orgánica del Registro nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

	Identificación y Estado Civil			
1, 2, 3	Ley de Reposiciones de Partidas Registrales	Ley	29312	07/01/2009
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40, 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS EN LA JURISDICCIÓN DE PUNCHANA"

Código: PA1634669F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS EN LA JURISDICCIÓN DE PUNCHANA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, en la que se consignará la siguiente información:
 - a. Nombre o denominación social del solicitante.
 - b. N° de R.U.C.
 - c. Domicilio Legal.
 - d. Nombre del representante legal de ser el caso.
 - e. N° de documento de identidad del solicitante o del representante legal.
 - f. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
 - g. Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM.
 - h. Especificación de horario destinado a las extracciones.
 - i. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiere.
 - j. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
 - k. Plazo de extracción solicitado.
- 2.- Expediente Técnico adjuntando la siguiente documentación:
 - l. Numero del DNI del solicitante o representante legal.
 - m. Copia Simple de la Partida Registral, otorgada por SUNARP de ser el caso (*)
 - n. Memoria Descriptiva.
 - o. Evaluación Geológica.
 - p. Estudio de Impacto Ambiental.
 - q. Plan de Apertura, Cierre y Abandono.
 - r. Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el literal g. Para lo cual el levantamiento topográfico (Planialtemétrico), con vista en planta y curvas a nivel cada dos metros, detallando el cauce actual del río con las márgenes dejadas por el paso de máximas avenidas. El levantamiento topográfico se prolongara 100 metros aguas arriba y aguas debajo de la zona a explotar, del mismo modo que se realizara las secciones transversales cada 25 metros del río en el tramo a escala adecuada, así como la sección longitudinal del eje del río en el tramo seleccionado. El plano topográfico deberá indicar además: ubicación de BM, curso del río, ubicación de la zona de extracción, procesamiento y punto de acopio de materiales de descarte; ubicación de infraestructura existente (viviendas, puentes, bocatoma, etc.).
 - s. Declaración Jurada de Compromiso Previo, para la preservación de la zona de extracción.
 - t. Opinión técnica sectorial a cargo; vale decir, Autoridad Local del Agua
 - u. Pago por el derecho de autorización
- 3.- Pago por Derechos de Extracción por Metro cubico (M3) de materiales
Se pagará en relación al volumen de extracción del material solicitado preliminarmente y complementada por el proceso de fiscalización, verificación y control de la Municipalidad Distrital de Belén

Notas:

- 1.- Los Ministerios, entidades públicas y gobiernos regionales que tengan a su cargo la ejecución de obras viales, quedan exceptuados del pago de los derechos previstos en el inciso 9 del artículo 69° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Autorización
Monto - S/ 322.20

Derechos de Extracción por Metro Cubico (M3) de Materiales
Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	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
69°, inc. 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	28221	11/05/2004
1	Ley de Recursos Hídricos	Ley	29338	30/03/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales 1.1) Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 M2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote."

Código: PA16342B25

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 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 - 03 juegos y archivo digital, compuesto por:
Plano de Ubicación.
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.
- 5.- Solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente.
- 6.- Plano de cerramiento del predio.
- 7.- Carta de seguridad de obra.
- 8.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11).
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2).
- 4.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.2).
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do párrafo literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 7.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230704_121412.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9; Art. 10 numeral 1 literal a); Art. 25	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9; Art 58.6°, Arts. 61.1°, Art 63.1°	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"6. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 6.1) Las edificaciones para fines de industria. 6.2) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada. 6.3) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada 6.4) Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes 6.5) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"

Código: PA1634FEC8

Descripción del procedimiento

Autorización para las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada, las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada, los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes, las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 8.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, Suelos y Cimentaciones del RNE.
- 13.- Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 18.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 19.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 20.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

21.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

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

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

24.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

25.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230704_122711.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

- 6.1) Las edificaciones para fines de industria
Monto - S/ 958.90
- 6.2) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada
Monto - S/ 958.90
- 6.3) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada
Monto - S/ 958.90
- 6.4) Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes
Monto - S/ 958.90
- 6.5) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Monto - S/ 958.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 65.1, 66.1, 66.3 y 66.9	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación 8.1 Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad"

Código: PA16349EEF

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación, solicitada por el administrado.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230704_123519.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"11. Predeclaratoria de Edificación para Modalidades A, B, C y D"

Código: PA16349334

Descripción del procedimiento

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para Todas las Modalidades: A, B, C y D)

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copias de los planos de ubicación y localización, y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 74.2	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 PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA16343840

Descripción del procedimiento

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU, según corresponda, debidamente suscrito.
- 2.- Comprobante de Pago de la Tasa Municipal correspondiente.

Notas:

1.- La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la Licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06-10-2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	20 días hábiles	20 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
---	---	-----------------	-------------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"17. Prórroga de Licencia de Edificación"

Código: PA16340591

Descripción del procedimiento

Prórroga de licencia de obra solicitado por el administrado

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado por triplicado. por triplicado, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3.2 inc b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

	Edificación			
--	-------------	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"21.2 Licencia De Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA1634E283

Descripción del procedimiento

Autorización para habilitación urbana solicitada por el administrado.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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.- Certificados 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 (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - 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
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 7.- 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.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista
- 6.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 7.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para la Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número de expediente asignado.
- 8.- La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 9.- Pueden acogerse a esta modalidad, las habilitaciones urbanas:
Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
En la presente modalidad, no están contempladas las Habilitaciones Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230704_153008.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
--------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a) y b).	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 19.2	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"21.5 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA16349DD2

Descripción del procedimiento

Autorización de habilitación urbana solicitada por el administrado

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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.- Certificados 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 (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - 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
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 7.- 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.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
- 11.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 7.- En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 8.- Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:
 - a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

9.- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

10.- c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

11.- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230704_153303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 538.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal a), b) y c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 19.3	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"21.6 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA1634D3E2

Descripción del procedimiento

Autorización de habilitación urbana solicitada por el administrado.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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.- Certificados 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 (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - 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.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Para el caso se requiera Planeamiento Integral y el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado deberá presentar:
 - Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - 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 Urbano aprobado por la Municipalidad.
 - Memoria Descriptiva.
- 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
- 12.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

proyectista.

6.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo

7.- En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

8.- Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.

9.- b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.

10.- c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 657.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal a), b) y c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 19.4	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.1 Modalidad A"

Código: PA16344267

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUUU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUUU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.
En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
- 10.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada, o concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre (Lic. Mod. A).

Formularios

Formulario PDF: FUUU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_143703.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
--------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.9, 28.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24. Recepción de Obras de Habilitación Urbana sin Variaciones (Modalidades A, B, C y D)"

Código: PA1634BD80

Descripción del procedimiento

Recepción de obras de habilitación urbana solicitada por el administrado

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.
- 2.- En el 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 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 confirma 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 16.2 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
- 2.- El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.
- 3.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: Los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 6.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 19	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	25/09/2007
Art. 36.1	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"20. Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos Dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana, o con Aprobación de Planeamiento Integral"

Código: PA1634F4B0

Descripción del procedimiento

Independización o parcelación de terrenos rusticos solicitado por el administrado, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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 FUHU: Independización de Terreno Rustico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios.isma.
- 5.- Documentación técnica compuesta por (adicionalmente se podrá presentar copia digital):
Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
Plano del predio rústico matriz indicando el linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando el perímetro, linderos, áreas, 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.
Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6.- Pago por derecho de trámite. IndEn caso requiera Planeamiento Integral, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, deberá presentar el 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.icar número y fecha del comprobante de pago.
- 7.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- (f) En caso se solicite la independización de predios rústicos en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_150007.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts.1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 30.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"27. Subdivisión de Lote Urbano"

Código: PA163422F7

Descripción del procedimiento

Sub división de lote urbano solicitado por el administrado

Requisitos

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

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.- 03 juegos originales de la documentación que se detalla a continuación:

- 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, según los antecedentes registrales.

- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

Notas:

1.- La propuesta de subdivisión, deberá estar sujeta a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación (Art. 10° Norma GH.010 -RNE).

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

"U" para el plano de ubicación y localización

"PP" para los planos perimétricos

"PT" para los planos topográficos

"PTL" para los planos de trazado y lotización

"PO" para los planos de ornamentación y de parques

"PRL" para los planos de replanteo y lotización

"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_145713.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"26. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas"

Código: PA16342E6B

Descripción del procedimiento

Regularización de habilitación urbana solicita por el administrado

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Regularizacion, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo de pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- En 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 mas 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:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_150634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/11/2019
Art. 38	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA1634C5F5

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 num 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45, 53 y 124	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
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4° numeral 5. y modificatorias	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA16346C4D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) en el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustenten la rectificación.
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 num 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45, 53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 3	Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL"

Código: PA1634634B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) en el cual se debe indicar la información a actualizar, adjuntando los documentos que sustenten la actualización.
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45, 53 y 124	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
68	Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1, 18	Ley que crea el Sistema Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO"

Código: PA16347469

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- Indicar el número de RUC.
- 4.- Croquis simple para determinar ubicación.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Indicar el número de recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45, 53 y 124	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA163405E0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Plano de ubicación.
- 5.- Copia simple del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredita la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el Distrito.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 , 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45, 53 y 124	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
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 y 18	Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registros de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3, 40 y 41	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	15/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: PA1634052C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Plano de ubicación.
- 5.- Copia simple del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredita la propiedad, de ser el caso.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45, 53 y 124	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
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 , 18	Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3, 40 y 41	Reglamento de la ley del Sistema Nacional Integrado y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO"

Código: PA16343EDB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Indicación del número de recibo de pago del derecho de trámite (no incluye placa).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
14 num 2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

48, 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
--------------	--	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERO MUNICIPAL"

Código: PA1634CAF5

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE NUMERO MUNICIPAL

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Indicación de número de recibo de pago del derecho de trámite (no incluye placa).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
48, 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 18 Y 28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA16343F4C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE HABITABILIDAD

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP.
- 5.- Plano de ubicación y localización a escala 1/500, 1/10000.
- 6.- Carta de seguridad de obra (ingeniero civil o arquitecto).
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 Y 79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
48, 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL 15-11-2004	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 Y 18	Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3, literal f), 40 y 41	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA16341356

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción), indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple.
- 2.- Croquis simple de ubicación del Predio.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad Distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio.
- 4.- Indicar el número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 5.- Exhibir DNI del propietario (s) o representante.
- 6.- En caso de zonas formalizadas presentar copia simple literal del lote.
- 7.- Documentos que acrediten posesión, continua y pacífica (contrato de compra venta o transparencia de derechos posesionarios, constancia de morador y otros que acrediten posesión continua y pacífica).
- 8.- Para renovación y/o obtener Constancia de Posesión de los terrenos que supere los 500 m², deberá de presentar Constancia de no adeudo de arbitrios municipales.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
40 Y 79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
53, 45 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	11/04/2001
68	TUO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: PA163485FC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA VISACION DE PLANOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMETRICAS

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Planos de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM a escala y firmados por el profesional responsable (2 juegos)
- 3.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable (2 juegos)
- 5.- Copia simple del Certificado de Habilitación de profesional responsable.
- 6.- Documento que acredite la propiedad (opcional)
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 8.- Exhibir DNI del titular y solicitante

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
1832, 2505	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
48, 53 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO "

Código: PA163476F1

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmado.
- 2.- Documento que acredite estado de vulnerabilidad:
 - En caso la edificación tenga más de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que la edificación presenta una vulnerabilidad física, alta o muy alta según los criterios de CENEPRED.
 - En caso la edificación tenga menos de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que ésta no se ajusta a las normas de edificación y atenta contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, entre otros; y que, la edificación carezca de ventilación e iluminación natural o artificial, o que cuente con ellas pero de modo inadecuado.
 - En caso de edificaciones que atenten contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, grave afectación de las paredes y estructuras principales, entre otros, de acuerdo con las normas técnica aprobadas por la OMS y normas de sanidad vigentes, deberá presentar documento que acredite dicha situación emitido por autoridad competente.
 - En caso de edificaciones que carezcan de iluminación natural o artificial o que cuenten con ellas pero de modo inadecuado, según normatividad de la materia, deberá presentar documento que acredite dicha situación, emitido por autoridad competente.
- 3.- Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES 25-05-2003	Ley	27972	25/05/2003
48, 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 3	LEY DE SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	07/07/2007
68	TUO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Anuncios y Publicidad Exterior y/o Interior (excepto en azotea y techo) que cuenten con licencia de funcionamiento"

Código: PA1634DDE8

Descripción del procedimiento

Autorización para instalación de anuncios y publicidad solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Una solicitud simple dirigida al Señor Alcalde
- 2.- Croquis de ubicación simple.
- 3.- Diseño correspondiente.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- NOTA: Son gratuitos:

- a) Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, solo con respecto al nombre y en una sola ubicación
- b) La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Simple
Monto - S/ 947.30
Luminosos y/o iluminado
Monto - S/ 1369.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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 PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79 numeral 3.6.3.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1634CBA6

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- Carta simple del operador dirigida al titular de la entidad
- 2.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el Art. 33 del TUO de la ley de telecomunicaciones.
- 3.- De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntado el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.- Permiso de interferencia vial de la gerencia de transporte urbano de la MPM.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 inc. c, 5 y 7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
4, 6, 11 y 12	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	039-2007--MTC	13/11/2007
33	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales 1.2) Ampliación de una Vivienda Unifamiliar, cuya Edificación original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica y/o de Edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2"

Código: PA163404DF

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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.
- 4.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación.
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11).
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_150953.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 ; Art. 10 numeral 1 literal a); Art. 25.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9.; Arts. 61°; Art 63.4°; Arts. 63.12	Reglamento Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales 1.3) Remodelación de una Vivienda Unifamiliar, Sin Modificación Estructural, Ni Cambio de uso y/o incremento de área techada"

Código: PA1634561F

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación.
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_152320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9; Art. 10 numeral 1 literal c); Art. 25.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9., Art. 61.1°, Art. 63.5, Art. 63.12°	Reglamento Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales 1.4) Construcción de Cercos de más de 20 m. de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común"

Código: PA16345BB6

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación.
- 4.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_152556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9; Art. 10 numeral 1 literal a); Art. 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9; Art 58.6°; Arts. 61.1°; Art 63.6°; Arts. 63.12	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.5) Demolición Total de Edificaciones de hasta Tres (03) Pisos de altura, que no cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos"

Código: PA1634F3E2

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación, según formato.
- 7.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 9.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9, Arts. 61.1°, Art 63.7°, Art 63.12°	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.6) Las Ampliaciones y Remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 del RNE"

Código: PA1634CDF8

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación.
- 5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_152903.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art.10 numeral 1 literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9, Arts. 61.1°, Art 63.3°, Art 63.12°	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.7) Las 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)"

Código: PA16343364

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE

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

3.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación.

4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

Notas:

1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9, Arts. 61.1°, Art 63.10°, Art 63.12°	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.8) Las Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PA163453E6

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación.

4.- Plano perimétrico

5.- Descripción del proyecto

Notas:

1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_153208.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal f).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9, 61.1, 63.9°, 63.12°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificaciones	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales 1.9.1) Las Edificaciones de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del PERÚ, así como los establecimientos de reclusión penal. 1.9.2) Los Establecimientos de Universidades Nacionales. 1.9.3) Las Edificaciones de Establecimientos de Salud Estatales. 1.9.4) Las Edificaciones de Instituciones Educativas Estatales"

Código: PA1634D2A3

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación.
- 3.- Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

1.9.1) Las Edificaciones de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del PERÚ, así como los establecimientos de reclusión penal.
Monto - S/ 472.20

1.9.2) Los Establecimientos de Universidades Nacionales.
Monto - S/ 472.20

1.9.3) Las Edificaciones de Establecimientos de Salud Estatales.
Monto - S/ 472.20

1.9.4) Las Edificaciones de Instituciones Educativas Estatales.
Monto - S/ 472.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal f).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9, Arts. 61.1°, 63.8°	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia De Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad : 2.1) Edificaciones Para Fines De Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios De Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3000 M2 de área techada"

Código: PA16349207

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 del RNE.
- 9.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
- 10.- Plano de cerramiento del predio
- 11.- Carta de seguridad de obra
- 12.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_153549.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Monto - S/ 654.10

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, Art 58.6, Art 64.1	Reglamento Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Licencia De Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.2) Obras de Ampliación o Remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad."

Código: PA16342D56

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.
- 5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 6.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencie la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11.- 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 13.- En caso de demoliciones parciales , memoria descriptiva de os trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- 14.- En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 628.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1°, 64.2°, 64.3°	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.3) Demolición Parcial"

Código: PA163458D4

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por: Plano de Localización y ubicación.
- 9.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad, para el caso de las demoliciones parciales.
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 605.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.3°, 64.7, 64.8 y 64.12.	Reglamento Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.4) Construcción de Cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PA1634DFF7

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación.
- 5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 654.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal e)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.4, 64.7, 64.8 y 64.12	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.5) Demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de 'explosivos"

Código: PA1634EDB9

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de Localización y ubicación.
- 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 654.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.3, 64.7, 64.8 y 64.12.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: 2.6) Modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido."

Código: PA16343534

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 654.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1 y 64.1	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.1) Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000m2 de área techada."

Código: PA1634E278

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos. la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 7.- 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
- 8.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
- 9.- Plano de cerramiento del predio
- 10.- Carta de seguridad de obra
- 11.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_153948.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.6, 61.1, 64.1, 69	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.2) Obras de Ampliación o Remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad."

Código: PA1634B922

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 6.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
-Plano de ubicación y localización del lote.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el 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.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder; según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- En 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 del RNE y demás normas de la materia.
- 13.- En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	06/11/2019
Arts. 61.1, 64.3, 69, 70	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.3) Demolición Parcial"

Código: PA1634ABCA

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos;
Plano de Ubicación y Localización.
Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.3, 69, 70	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.4) Construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común"

Código: PA16349E55

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
Plano de ubicación y localización, según formato.
Plano de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal e)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.4, 69, 70	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.5) Demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos."

Código: PA16345EB1

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos: - Plano de Ubicación y Localización, según formato.
- 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad
- 10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_155425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal f)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.3, 69, 70	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 3.6) Modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PA16344BE0

Descripción del procedimiento

Autorización para edificar solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos; Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.7, 64.8, 64.12	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 4.1) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada 4.2) Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D 4.3) Edificaciones de uso mixto con vivienda 4.4) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada 4.5) Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada 4.6) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes 4.7) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D"

Código: PA1634775A

Descripción del procedimiento

Autorización para Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada, Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D, edificaciones de uso mixto con vivienda, edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada, edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada, locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes, todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, Suelos y Cimentaciones del RNE.
- 13.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio.
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización, según formato.
- 18.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 19.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

20.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.

21.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

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

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

24.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

25.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

4.1) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m² de área techada.
Monto - S/ 605.50

4.2) Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D
Monto - S/ 605.50

4.3) Edificaciones de uso mixto con vivienda
Monto - S/ 605.50

4.4) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada
Monto - S/ 605.50

4.5) Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada
Monto - S/ 605.50

4.6) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes
Monto - S/ 605.50

4.7) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D
Monto - S/ 605.50

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Provincial
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal d)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 4.8) Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, declaradas por el ministerio de cultura"

Código: PA1634B869

Descripción del procedimiento

Autorización para intervenciones que se desarrollen en predios solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, Suelos y Cimentaciones del RNE.
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial o Puesta de Valor Histórico para este uso, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización, según formato.
- 14.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 15.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 16.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.
- 17.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 18.- En caso de demoliciones parciales declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

20.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

21.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

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

6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

8.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 931.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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 PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal g).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 64.1, 64.3, 65.7, 66.1, 66.3 y 66.9	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 4.9) Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos"

Código: PA1634A967

Descripción del procedimiento

Autorización para demolición total de edificación solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
- 9.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización, según formato
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 13.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Monto - S/ 934.50

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal g)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 61.1, 65.7, 64.3, 66.3, 66.9	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 5.1) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada. 5.2) Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D. 5.3) Edificaciones de uso mixto con vivienda 5.4) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada. 5.5) Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada. 5.6) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. 5.7) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D."

Código: PA1634514F

Descripción del procedimiento

Autorización para Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada, edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D, edificaciones de uso mixto con vivienda, edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada, edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada, locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes., todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 8.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050 del RNE.
- 13.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente.
- 14.- Plano de cerramiento del predio.
- 15.- Carta de seguridad de obra.
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 18.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 19.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

c) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

20.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

21.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.

22.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

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

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

25.- En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

26.- En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_154349.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

- 5.1) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada.
Monto - S/ 15.70
- 5.2) Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D
Monto - S/ 15.70
- 5.3) Edificaciones de uso mixto con vivienda
Monto - S/ 15.70
- 5.4) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada
Monto - S/ 15.70
- 5.5) Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada.
Monto - S/ 15.70
- 5.6) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
Monto - S/ 15.70
- 5.7) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.
Monto - S/ 15.70

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 5.8) Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos"

Código: PA163444EF

Descripción del procedimiento

Autorización para demoliciones totales de edificaciones solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
- 8.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 10.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 13.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_154654.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 61.1, 65.8 y 69	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 7.1) Las Edificaciones para fines de Industria"

Código: PA1634144B

Descripción del procedimiento

Autorización para edificación para fines de Industria

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 8.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- 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 RNE.
- 13.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 18.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 19.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 20.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 21.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

de la construcción existente.

22.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

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

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

25.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

26.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 64.1, 64.2, 64.3, 65, 69, 58.6	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos 7.2) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada"

Código: PA16346B1F

Descripción del procedimiento

Autorización para edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 8.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- 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 RNE.
- 13.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 18.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 19.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 20.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

21.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.

22.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

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

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

25.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

26.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

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

6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 64.1, 64.2, 64.3, 65, 69, 58.6	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 7.3) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada"

Código: PA163491C5

Descripción del procedimiento

Autorización para edificación para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 8.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- 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 RNE.
- 13.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio.
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 18.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 19.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 20.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 21.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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.

22.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

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

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

25.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

26.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 61.1, 64.1, 64.3, 65.7, 66.1, 66.3 y 66.9	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 7.4) Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes"

Código: PA16342D5B

Descripción del procedimiento

Autorización para edificaciones con fines de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 8.- Plano de ubicación y localización, según formato
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- 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 RNE.
- 13.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 18.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 19.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 20.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 21.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

de la construcción existente.

22.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

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

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

25.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

26.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

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

6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 61.1, 64.1, 64.3, 65.7, 66.1, 66.3 y 66.9	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos 7.5) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"

Código: PA1634CC27

Descripción del procedimiento

Autorización de edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por: Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 8.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- 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 RNE.
- 13.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 18.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 19.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 20.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 21.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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.

22.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

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

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

25.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

26.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1634_20230705_151738.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

	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
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 61.1, 64.1, 64.3, 65.7, 66.1, 66.3 y 66.9	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación 8.2 Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica"

Código: PA1634256A

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación, solicitado por el administrado.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Cultura de la Nación, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 544.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.1	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación 8.3 Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica"

Código: PA1634BC9E

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 589.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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 PUNCHANA"

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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9. Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución) 9.1 Modalidad A: Aprobación Automática Con Firma De Profesionales"

Código: PA1634D0C2

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución), solicitado por el administrado.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.

En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.2, 72.2.5.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9.2 Modificación De Proyecto Aprobado De Edificación Modalidad B: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Por La Municipalidad Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA1634BCED

Descripción del procedimiento

Modificación De Proyecto Aprobado De Edificación Modalidad B: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Por La Municipalidad Después De Emitida La Licencia De Edificación, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.
- 3.- Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.2, 72.2.6.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9.3 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa de los Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA1634026E

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa de los Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.
- 3.- Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas.
Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.2, 72.2.6	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9.4 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA1634F8F8

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas.
Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 362.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.2, 72.2.7	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9.5 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA1634E5E2

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia modificación.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.2, 72.2.7	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9.6 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA163415BC

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes ejecutados. Este procedimiento no es aplicable para bienes
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 589.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.2, 72.2.7	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9.7 Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA1634032C

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por Revisores Urbanos Después de Emitida la Licencia de Edificación, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia modificación.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
Art. 72.2, 72.2.7	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"13. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas Con Variaciones Para La 13.2 Modalidad C y Modalidad D (Casco No Habitable)"

Código: PA163417A6

Descripción del procedimiento

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas Con Variaciones, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, 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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento 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.- 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 de proyecto aprobado.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 4.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 485.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 76.2. y 76.4.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"14. Declaración Municipal de Edificación Terminada"

Código: PA1634CFEC

Descripción del procedimiento

Declaración Municipal de Edificación Terminada, solicitado por el administrado.

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado.
- 2.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 435.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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 PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 77.1, 77.2.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"15. Conformidad de Obra y Declaratoria de 15.1 Edificación sin Variaciones para la Modalidad A"

Código: PA1634D312

Descripción del procedimiento

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones para la Modalidad A, solicitado por el administrado.

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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización 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 que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	07/05/2003
Art. 78.1 y 78.4.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"15.Conformidad de Obra y Declaratoria de 15.2 Edificación sin Variaciones para la Modalidad B, C y D"

Código: PA1634603F

Descripción del procedimiento

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones para la Modalidad B, C y D, solicitado por el administrado

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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización 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 que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
 - 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 incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.
- 4.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 329.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 78.1 y 78.5.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"16. Conformidad de Obra y Declaratoria de 16.1 Edificación con Variaciones para la Modalidad A"

Código: PA16343685

Descripción del procedimiento

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad A, solicitado por el administrado.

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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La 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 la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

	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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 79.1 y 79.3.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"16. Conformidad de Obra y Declaratoria de 16.2 Edificación con Variaciones para la Modalidad B"

Código: PA16347780

Descripción del procedimiento

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad B, solicitado por el administrado.

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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La 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 la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto
- 4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
 - 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 incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 79.1 y 79.4.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"16. Conformidad de Obra y Declaratoria de 16.3 Edificación con Variaciones para la Modalidad C y D"

Código: PA1634ADFA

Descripción del procedimiento

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad C y D

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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La 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 la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
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 incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 485.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 79.1 y 79.5	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"18. Licencia de Edificación para Proyecto Integral de Edificación"

Código: PA163455FF

Descripción del procedimiento

Licencia de Edificación para Proyecto Integral de Edificación, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, que demuestre que cada etapa es independiente en ejecución y funcionamiento.
- 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 13.- Memoria descriptiva.
- 14.- 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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 5.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Monto - S/ 482.70

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 75.1, 75.4, 75.5.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"21.1 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A (Aprobación Automática con firma de profesionales)"

Código: PA16347B42

Descripción del procedimiento

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A (Aprobación Automática con firma de profesionales), solicitado por el administrad

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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.- Certificados 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 (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 7.- Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 8.- Pueden acogerse a esta modalidad:
Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 9.- Las habilitaciones urbanas 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

10.- En la presente modalidad, no están contempladas las Habilitación Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h), i).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 19.1	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"21.3 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)"

Código: PA16346CC6

Descripción del procedimiento

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos), solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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.- Certificados 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 (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - 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.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 7.- 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.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Informe Técnico Favorable firmado y sellado por los Revisores Urbanos.
El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto Favorable de los Revisores Urbanos
- 10.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana, con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 8.- El cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y dos (02) juegos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

de la documentación técnica, de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y documentación técnica se le entrega firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

9.- Se adjunta al expediente la Licencia de Habilitación Urbana el Anexo H de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

10.- Pueden acogerse a esta modalidad, las habilitaciones urbanas:

a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.

11.- b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

12.- En la presente modalidad, no están contempladas las Habilitaciones Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a) y b).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Art. 19.2	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"21.7 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)"

Código: PA163440C5

Descripción del procedimiento

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos), solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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.- Certificados 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 (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - 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
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Para el caso se requiera Planeamiento Integral y el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado deberá presentar:
 - Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - 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 Urbano aprobado por la Municipalidad.
 - Memoria Descriptiva.
- 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.- Informe Técnico Favorable firmado y sellado por los Revisores Urbanos.
El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto Favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
- 12.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana, con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- El cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica, de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y documentación técnica se le entrega firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana el Anexo H de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

9.- En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal a), b) y c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Art. 19.4	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"21.4 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)"

Código: PA16343EFD

Descripción del procedimiento

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos), solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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.- Certificados 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 (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - 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.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 7.- 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.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Informe Técnico Favorable firmado y sellado por los Revisores Urbanos.
El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto Favorable de los Revisores Urbanos.
- 10.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
- 11.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana, con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

8.- El cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica, de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y documentación técnica se le entrega firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

9.- Se adjunta al expediente la Licencia de Habilitación Urbana el Anexo H de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

10.- Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.

11.- 11.- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

12.- c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

13.- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal a), b) y c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 19.3	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.2 Modalidad B (Evaluación por Municipalidad)"

Código: PA16346732

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana, solicitado por el administrado

Requisitos

1.- FUUU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

1.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUUU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

"U" para el plano de ubicación y localización

"PP" para los planos perimétricos

"PT" para los planos topográficos

"PTL" para los planos de trazado y lotización

"PO" para los planos de ornamentación y de parques

"PRL" para los planos de replanteo y lotización

"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.

En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.

9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.28.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.3 Modalidad B (Revisor Urbano)"

Código: PA1634DDA6

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUUU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUUU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.
En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.2, 72.2.7	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.4 Modalidad C (Revisor Urbano)"

Código: PA1634542E

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUUU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto

Notas:

- 1.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUUU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.
En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9, 28	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.5 Modalidad C (Comisión Técnica)"

Código: PA16349BD6

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUUU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

Notas:

- 1.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUUU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.
En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 364.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 4 numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9, 28	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.6 Modalidad D (Comisión Técnica)"

Código: PA16346447

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUUU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.

Notas:

- 1.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUUU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.
- 6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.
- 7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 9, 28	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"22. Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana 22.7 Modalidad D (Revisor Urbano)"

Código: PA1634FAD7

Descripción del procedimiento

Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.
En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9, 28	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 PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"23. Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA1634D196

Descripción del procedimiento

Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana, solicitado por el administrado

Requisitos

1.- Solicitud indicando el número de resolución y/o expediente de licencia.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

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

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art.2.2, y 3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

	Edificación			
--	-------------	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"25. Recepción de Obras de Habilitación Urbana con Variaciones que no se Consideren Sustanciales (Modalidad A, B, C y D)"

Código: PA16348734

Descripción del procedimiento

Recepción de Obras de Habilitación Urbana con Variaciones que no se Consideren Sustanciales, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- FUUH 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.
- 2.- En el 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 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 confirma 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 16.2 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.- El FUUH y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable el proyecto, así como por el administrado.
- 3.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 4.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 5.- 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 contando desde la aprobación del proyecto.
- 6.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada. La licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del Reglamento.
- 7.- Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
- 8.- El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 36.1	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de agua, desagüe, gas, energía eléctrica y otros"

Código: PA1634BEC6

Descripción del procedimiento

Autorización en área de uso público para instalación de servicios de agua, desagüe y otros a solicitud del administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Planos de ubicación simple detallando características físicas y técnicas.
- 3.- Memoria descriptiva simple.
- 4.- Cronograma de avance de obra.
- 5.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.
- 2.- Carta de compromiso obligándose a reponer el area publica involucrada, de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización. Para intervenciones en la zona monumental o no deberá contarse con la autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto (Ex DRC - Ex INC), así como el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) acompañado del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
Art.4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2009
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Ampliación de Redes Subterráneas o Casos Especiales en Área de Uso Público No Vinculados con Telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc) Conexiones Mayores a 7 m.l"

Código: PA1634AA11

Descripción del procedimiento

Autorización para ampliación de redes subterráneas solicitada por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Memoria descriptiva.
- 3.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas de las instalaciones (firmado por el profesional correspondiente).
- 4.- Cronograma de avance de obra.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 6.- De ser necesario * Autorización de la Gerencia de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Maynas, para el desvío de tránsito (GTTP).
- 7.- * Carta Fianza.
- 8.- * Estudio de impacto ambiental (de ser el caso).

Notas:

1.- Cuando el plan de desvío involucre una vía bajo jurisdicción provincial, la comunicación será presentada ante la municipalidad provincial competente. En el caso que el plan involucre una vía local, la comunicación será remitida únicamente a la municipalidad distrital. De ser necesario, la municipalidad intercambiarán información en el marco del Subcapítulo III del Título II de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (numeral 6.5 del Art. 6 del Decreto Legislativo 1014).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art.4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2009
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Decreto Legislativo	30056	02/07/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Ampliación de Redes Subterráneas o Casos Especiales en área de uso público no Vinculados con Telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc) Conexiones Menores"

Código: PA1634ACC1

Descripción del procedimiento

Autorización para ampliación de redes subterráneas solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Planos de ubicación.
- 3.- Documento de la Entidad Prestadora donde indique las distancias para la rotura de pista, vereda y/o jardín.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 5.- De ser necesario * Autorización de la Gerencia de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Maynas, para el desvío de tránsito (GTTP).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2009
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Decreto Legislativo	30056	02/07/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para colocación de toldos en la vía pública"

Código: PA163432F3

Descripción del procedimiento

Autorización para colocación de toldos en la vía pública solicitada por el administrado

Requisitos

- 1.- Una solicitud simple dirigida al Señor Alcalde.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Artículo 79 numeral 3.6.3.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-----	------------------------	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para colocación e instalación de banderolas, pancartas de afiches, anuncios publicitarios en vehículos, salas de cine y distribución de volantes, mosquitos y promoción de ventas y otros similares"

Código: PA16343B0C

Descripción del procedimiento

Autorización para anuncios solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Señor Alcalde, incluido croquis de ubicación.
- 2.- Pago por derecho de trámite. - Banderolas, pasacalles y/o gigantografía. - Banderolas con propaganda política. - Pancartas. - Pancartas con propaganda política. - Afiches (ciento) - Anuncios publicitarios en vehículos por cara. - Anuncios publicitarios en cine (por película). - Distribución de volantes (Millar). - Distribución de volantes, mosquitos y/o similares. - Promoción de ventas similares.
- 3.- De ser el caso: a) Autorización de la Entidad Prestadora de Servicios (Telefónica, Electro Oriente) propietario de los postes, para banderolas pasacalles. b) Autorización del propietario del predio, para pancartas, banderolas y/o gigantografías (adosados a fachada).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79 numeral 3.6.3.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Construcción de Buzones de Desagüe en Área de Uso Público (Redes principales)"

Código: PA163490B4

Descripción del procedimiento

Autorización para construcción de buzones solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil y sanitario) aprobadas por la empresa concesionaria del servicio público.
- 3.- Memoria descriptiva.
- 4.- Comunicación de interferencia vial a la MPM con siete (7) días de anticipación de ser el caso, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple).
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 6.- Cronograma de avance de obra.

Notas:

- 1.- Cuando el plan de desvío involucre una vía bajo jurisdicción provincial, la comunicación será presentada ante la municipalidad provincial competente. En el caso que el plan involucre una vía local, la comunicación será remitida únicamente a la municipalidad distrital. De ser necesario, la municipalidad intercambiarán información en el marco del Subcapítulo III del Título II de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (numeral 6.5 del Art. 6 del Decreto Legislativo 1014)
- 2.- Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada, de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización. Para intervenciones en la zona monumental o no deberá contarse con la autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto (Ex DRC - Ex INC), así como el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) acompañado del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA). Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) acompañado del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
- 3.- La comunicación de aviso de ejecución de obras públicas, debe ser presentada con siete (7) días hábiles de anticipación. La municipalidad está facultada para requerir una nueva programación a la empresa pública o privada o las entidades del sector que prestan los servicios públicos detallados en el Art 2° del presente Decreto Legislativo y que realizan la prestación de los servicios públicos, si ello se justifica por la realización de actividades u obras en la vía pública previamente comunicadas por terceros o establecidas por la Municipalidad. Dicho requerimiento debe ser comunicado al solicitante con una anticipación de cinco (5) días hábiles. Las Autoridades deben respetar los criterios establecidos en esta norma bajo responsabilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art.4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2009
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Construcción y/o Refacción de Sardineles y Veredas en Área de Uso Público"

Código: PA16343DD9

Descripción del procedimiento

Autorización para construcción y/o Refacción de Sardineles y Veredas en Área de Uso Público solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50.
- 3.- Memoria descriptiva.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2009
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Decreto Supremo	30056	02/07/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para instalación de anuncios y publicidad en vía pública, paneles monumentales, unipolares, paneles y otros similares"

Código: PA16349A72

Descripción del procedimiento

Autorización para instalación de anuncios y publicidad en vía pública solicitado por el adminstrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Señor Alcalde.
- 2.- Diseño estructural con sus dimensiones y Memoria descriptiva del proyecto, Carta de responsabilidad de obra, carta de póliza de seguro.
- 3.- Fotografía del entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio.
- 4.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio.
- 5.- Carta poder simple del titular y/o apoderado responsable del trámite.
- 6.- Pago por derecho de Autorización de anuncio (por c/cara).
- 7.- Declaración Jurada de Habilidad de profesional que rubrica el proyecto.
- 8.- Pago por derecho de revisión CIP.

Notas:

1.- Son gratuitos:

- a) Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, solo con respecto al nombre y en una sola ubicación
- b) La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Panel Simple.
Monto - S/ 213.60

Panel Monumental y/o Torre Publicitaria.
Monto - S/ 947.30

Panel Monumental Unipolar, Volumetrico y Vallas.
Monto - S/ 1369.00

Plancheta publicitaria o flange.
Monto - S/ 213.60

Globo Aerostático.
Monto - S/ 213.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Artículo 79 numeral 3.6.3.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para instalación y/o uso de fluido eléctrico y/o agua potable, en los mercados"

Código: PA16340914

Descripción del procedimiento

Autorizaciones para Instalaciones y/o usos de fluido eléctrico, agua potable en los mercados.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Indicación de número de carnet de vendedor.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Art. 83 numeral 3.4	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
---------------------	---------------------------------	-----	-------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Ocupación; la Remodelación del Área de Uso Público (sardineles, bermas, jardines de aislamientos y otros)"

Código: PA16345F7C

Descripción del procedimiento

Autorización para ocupación de remodelación de área de uso público solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar, remodelar - referencial.
- 3.- Memoria descriptiva simple.
- 4.- Señalar número de recibo y fecha de pago de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para instalación de infraestructura en áreas de uso público y privado para el servicio de telecomunicaciones"

Código: PA1634C1B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para instalación de infraestructura en áreas de uso público y privado para el servicio de telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación legal
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del Servicio Público de Telecomunicación.
- 4.- Copia simple de Autorización de la Empresa con Valor Añadido (cuando sea el caso)
- 5.- Copia simple de Constancia de inscripción en el registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva (cuando sea el caso)
- 6.- Plan de Obras con el siguiente contenido debidamente suscritos por los profesionales habilitados que correspondan y por el solicitante.
 - a) Cronograma detallado de ejecución.
 - b) Memoria Descriptiva de características físicas y técnicas de instalaciones.
 - c) Planos a escala 1/500 de: estructuras instalación eléctrica ubicación a escala 1/5000
 - d) Plano de ubicación conteniendo propuestas de desvíos y señalización, tiempo de interferencia, acciones de mitigación (cuando sea el caso)
 - e) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D:S. N°003-2015-MTC
 - f) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, de adoptar medidas para revertir o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental y de cumplir con los límites máximos permisibles.
- 7.- Instrumento de Gestión Ambiental con aplicación de lo especificado en la R.M.N° 186-2015-MINAM DEL 30/07/2015.
- 8.- Pagar el derecho de trámite

Requisitos especiales

- 9.- Para el caso de instalaciones en bienes culturales protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación, presentar autorización emitida por el Ministerio de Cultura.
- 10.- Para el caso de instalaciones en áreas naturales protegidas, presentar permiso otorgado por el SERNANP.
- 11.- Para el caso de instalaciones en bienes o áreas protegidas por leyes especiales, presentar la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Autocad, coordenadas UTM, Datum oficial).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Instalación de antenas y similares
Monto - S/ 654.10

Instalación de cabinas telefónicas (no incluye publicidad)
Monto - S/ 322.20

Autorización de canalización para tendidos de redes y ductos en tierra natural (con obligación de parte del interesado a compactar en forma adecuada el canal)
Monto - S/ 322.20

Construcción de cámara de registro subestación subterránea
Monto - S/ 322.20

Para instalación de ductos, cámaras y cables subterráneos y/o áreas (con obligación de parte del interesado a reponer igual o mejor el área a trabajar - pista de ser subterráneo)
Monto - S/ 322.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
1	Ley que Restablece la Vigencia de la Ley N° 29022	Ley	29868	29/05/2012
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
13°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"12. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin Variaciones para la Modalidad B, C y D (Casco No Habitable)"

Código: PA1634C0C0

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para todas las Modalidades A, B, C y D)

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, 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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento 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.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- De acuerdo al artículo 76.1 del Reglamento de la Ley 29090, el Casco No Habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y parámetros según el proyecto aprobado.
- 3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 76.2 y 76.3.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"13. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Variaciones para la 13.1 Modalidad B (Casco No Habitable)"

Código: PA1634C197

Descripción del procedimiento

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Variaciones, solicitado por el administrado.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en a sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento 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.- Planos de replanteo: planos de ubicación, y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se van involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos de proyecto aprobado.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 4.- De acuerdo al artículo 76.1 del Reglamento de la Ley 29090, el Casco No Habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y parámetros según el proyecto aprobado.
- 5.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 76.2. y 76.4.	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"10. Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B, C y D: Evaluación y Dictamen por la Comisión Técnica"

Código: PA1634565C

Descripción del procedimiento

Autorización para anteproyecto en consulta

Requisitos

- 1.- FUE en dos (2) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante el colegio profesional
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 4.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancia de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo la modalidad que corresponda
- 5.- Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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 PUNCHANA"

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
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 73.1 , 73.2, 73.3	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"19. Licencia de Regularización de Edificaciones (Sólo para edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018)"

Código: PA16345565

Descripción del procedimiento

Autorización para regulación de edificaciones

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 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 profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato
 - b) Planos de Arquitectura (planta cortes y elevaciones)
 - c) Memoria descriptiva
- 4.- Carta de seguridad de Obra, debidamente firmada y sellada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando de promedio los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En caso que el predio se encuentre sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- Pago por derecho de revisión al CAP.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 432.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Autorización para regulación de edificaciones - Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 83, 84.1, 84.2 y 84.3	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Conformidad de Obra (trabajos temporales en vía pública)"

Código: PA16347BE9

Descripción del procedimiento

Certificado de conformidad de obra solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Señor Alcalde.
- 2.- Prueba de compactación del terreno.
- 3.- Prueba de resistencia de materiales utilizados (concreto y/o asfalto en caliente).
- 4.- De no ser factible los puntos 2 y 3, una Declaración Jurada con firma legalizada por Notario responsabilizándose de la obra para el futuro (para refacción adecuada).
- 5.- De existir modificaciones, plano de replanteo de la obra.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro - Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Domiciliario"

Código: PA1634EDC7

Descripción del procedimiento

Certificado Domiciliario, solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Declaración jurada simple y escrita del interesado, en la que consta la dirección de su domicilio actual.
- 2.- Indicación del número de recibo de pago del derecho de tramite

Notas:

- 1.- El administrado deberá acompañar copia del recibo de agua o energía eléctrica. Además de copia simple de constancia de morador original de habitar en AA.HH. o PP.JJ. de Punchana.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	--------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
1	Ley de simplificación de la certificación domiciliaria	Ley	28882	15/09/2006
4	Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la Certificación domiciliaria y el cierre del Padrón electoral	Ley	30338	27/08/2015
49.1.3 y 53	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 PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ACÚSTICA AMBIENTAL PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIOS (Vigencia 1 Año)"

Código: PA1634AD9E

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE ACÚSTICA AMBIENTAL PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIOS

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Pago por Derecho de Trámite
- 3.- Estudio Acústico Ambiental
- 4.- Opinión favorable de la Unidad competente.

Notas:

1.- Para: Locales cerrados que cuenten con orquestas y/o música en vivo, electro ritmo, equipos amplificadores donde se generen sonidos de alta intensidad y/o desarrollen espectáculos públicos no deportivos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	7 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

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
80 y 87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
68	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1 y 24	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	Decreto Supremo	085-2003-PCM	30/10/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ACÚSTICA AMBIENTAL PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIOS (vigencia 6 meses)"

Código: PA16345CA3

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE ACÚSTICA AMBIENTAL PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIOS (vigencia 6 meses)

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida a Alcaldía.
- 2.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- Para locales cerrados que cuenten con equipos de sonidos tales como radio, minicomponentes parlantes de menor dimensión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	LEY GENERAL DEL AMBIENTE	Ley	28611	13/10/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

80 y 87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
68	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001
1-24	Reglamento de Estandares Nacionales de calidad ambiental para ruido	Decreto Supremo	85-2003-PCM	20/10/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PARA LA EMISIÓN DE SONIDO EN ACTIVIDADES EVENTUALES (vigencia solo fecha indicada en solicitud)"

Código: PA16346805

Descripción del procedimiento

PERMISO PARA LA EMISIÓN DE SONIDO EN ACTIVIDADES EVENTUALES (vigencia solo fecha indicada en solicitud)

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida a Alcaldía.
- 2.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- Para locales cerrados, abiertos y domicilios, con excepción de la vía pública No Mayor de dos (2) días, además desarrollen espectáculos públicos no deportivos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	LEY GENERAL DEL AMBIENTE	Ley	28611	13/10/2005
80 Y 87	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

68	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1 y 24	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	Decreto Supremo	085-2003-PCM	30/10/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE FUMIGACIONES EMITIDOS POR EMPRESAS PRIVADAS"

Código: PA1634AAA1

Descripción del procedimiento

VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE FUMIGACIONES EMITIDOS POR EMPRESAS PRIVADAS

Requisitos

1.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- Nota: El solicitante, deberá presentar el respectivo certificado o constancia para su Visación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80 y 87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (vigencia 6 meses)"

Código: PA1634B4CC

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (vigencia 6 meses)

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple dirigida al Alcalde (sa)
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 4.- 2 Fotos Tamaño Carnet.
- 5.- Numero de Licencia de Funcionamiento vigente.

Notas:

- 1.- Previamente al otorgamiento de carnet de manipulación de alimentos deberá asistir a la charla de capacitación sobre el tema.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental - Unidad de Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales - Gerencia de Servicios Municipales
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	LEY GENERAL DE SALUD	Ley	26842	09/07/1997
84 y 85	Reglamento sobre vigilancia y control Sanitario de alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	25/07/1998
45	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
48, 53 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Trámite por subvención económica por orfandad para niños, niñas y adolescentes "

Código: PA163414C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para trámite por subvención económica por orfandad para niños, niñas y adolescentes

Requisitos

- 1.- Indicar numero de DNI del (padre, madre o tutor legal)
- 2.- Indicar número de DNI de los niños y/o adolescente.
- 3.- Copia simple del acta de defunción.
- 4.- Constancia del SISFOH
- 5.- Si el niño, niña o adolescente es huérfano de ambos padres, el tutor debe traer lo siguiente:
 - Resolución de acogimiento familiar otorgado por la unidad de Protección Especial (UPE).
 - Testamento (notarial).
 - En el caso de que el niño, niña y/o adolescente tenga enfermedad crónica o discapacidad, deberá adjuntar el certificado médico del centro de salud, indicando la enfermedad crónica y una copia simple del carnet de CONADIS o del certificado de discapacidad emitido por el centro de salud.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA - Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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 PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84 numeral 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN EN CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES "

Código: PA163496CD

Descripción del procedimiento

ATENCIÓN EN CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

Requisitos

- 1.- Copia del DNI del solicitante
- 2.- Copia de partida de nacimiento del niño o adolescente
- 3.- Dirección exacta del domicilio del Obligado

Notas:

- 1.- La atención es para:
- a) Alimentos
 - b) Normas de comportamiento
 - c) Tenencia
 - d) Régimen de visitas
 - e) Violencia familiar
 - f) Maltrato Infantil
 - g) Reconocimiento voluntario de Filiación Extrajudicial
 - h) Otros atentados contra niños y adolescentes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Alcaldía - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3, 4	Ley que faculta a las Defensorías del niño y del adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución	Ley	27007	02/12/1998
2, 3, 6, 9, 15, 16	Ley de Conciliación Extrajudicial	Ley	26872	12/11/1997

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN EXTRAJUDICIAL"

Código: PA16348F05

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

Requisitos

- 1.- Copia del DNI del solicitante
- 2.- Copia de Partida de Nacimiento del niño o Adolescente o Carnet de Control de Vacunas.
- 3.- Certificado de supervivencia o cabecera
- 4.- Dirección exacta del domicilio del Obligado

Notas:

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

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Alcaldía - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

5	Ley que faculta a las Defensorías del niño y adolescentes a realizar conciliaciones extrajudiciales con Título de Ejecución	Ley	27007	02/12/1998
2	Ley de Conciliación Extrajudicial	Ley	26872	12/11/1997
7	CÓDIGO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	Ley	27337	21/07/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERIVACIÓN DE CASOS POR VIOLENCIA FAMILIAR"

Código: PA16348D1A

Descripción del procedimiento

DERIVACIÓN DE CASOS POR VIOLENCIA FAMILIAR

Requisitos

- 1.- Copia del DNI del solicitante
- 2.- Ficha de derivación
- 3.- Informe de evaluación psicológica

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Alcaldía - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 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, 8 , 9	CÓDIGO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	Ley	27337	21/07/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERIVACIÓN DE PROCESOS PARA PENSIÓN DE ALIMENTOS POR NO CONCILIAR EN LA DEMUNA O INCUMPLIMIENTO DE ACTA"

Código: PA1634D288

Descripción del procedimiento

DERIVACIÓN DE PROCESOS PARA PENSIÓN DE ALIMENTOS POR NO CONCILIAR EN LA DEMUNA O INCUMPLIMIENTO DE ACTA

Requisitos

- 1.- Copia del DNI legalizada de la demandante.
- 2.- Partida de Nacimiento del niño (a).
- 3.- Certificado de Estudios del Colegio del niño (de ser el caso).
- 4.- Copia del Acta de NO ACUERDO fedatada.
- 5.- Copia del acta de CONCILIACION fedatada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Alcaldía - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

92 , 93, 94, 95, 96 y 97	Código del niño y del adolescente	Ley	27337	21/07/2000
--------------------------	-----------------------------------	-----	-------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCILIACIONES (Alimentos, Tenencias, Régimen de visitas)"

Código: PA1634443D

Descripción del procedimiento

CONCILIACIONES (Alimentos, Tenencias, Régimen de visitas)

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Partida de matrimonio (de ser el caso).
- 3.- Partida de nacimiento del niño (a) (de ser el caso).
- 4.- Dirección exacta del domicilio del Obligado.
- 5.- Copia del DNI del Solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 253213
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Alcaldía - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

2,3,6,9.15, 16	Ley de Conciliación Extrajudicial	Ley	26872	12/11/1997
----------------	-----------------------------------	-----	-------	------------

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Servicio

"Duplicado de Declaración Jurada de Autovaluo por año"

Código: SE1634C3F5

Descripción del Servicio

Duplicado de declaración jurada de autovaluo por año

Requisitos

- 1.- Pago de derecho administrativo (incluye formulario mecanizado de HR y PU).
- 2.- Previo al otorgamiento debe exhibirse documento de identidad como contribuyente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE DESCONCENTRADA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración y Orientación Tributaria, Fiscalización y Recaudación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6º y 66º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DESCONCENTRADA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA
Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Servicio

"PLANO CATASTRAL"

Código: SE16342CC5

Descripción del Servicio

PLANO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. (Según Formatos).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4o y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
48, 53 y 124	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
68	TUO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
21	Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predio	Ley	28294	21/07/2004
3 literales f) y j)	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Servicio

"HOJA INFORMATIVA CATASTRAL"

Código: SE16341932

Descripción del Servicio

HOJA INFORMATIVA CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita, o de libre reproducción). En el cual se debe indicar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa.
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3,3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
48, 53 y 124	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
68	TUO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3 literal f), 40 y 43	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL"

Código: SE1634A46F

Descripción del Servicio

CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita, o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
48, 53 y 124	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
68	TUO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1, y 18	Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f) y 45	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: SE16344ACA

Descripción del Servicio

CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita, o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49 y 79 num 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
48, 53 y 124	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
68	TUO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1), y 18	Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios 12-02-2008	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: SE1634E19D

Descripción del Servicio

CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (de distribución gratuita, o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49 y 79 num. 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
48, 53 y 124	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
68	TUO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 num. 1 y 18	Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predio	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), y 45	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	0052006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Servicio

"CARTEL DE OBRAS PARA LAS EDIFICACIONES QUE CUENTEN CON LICENCIA "

Código: SE16346C74

Descripción del Servicio

CARTEL DE OBRAS PARA LAS EDIFICACIONES QUE CUENTEN CON LICENCIA

Requisitos

- 1.- Indicar número de la licencia de obra.
- 2.- Indicar número de recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones 25-09-2007	Ley	29090	25/09/2007
48, 53 y 124	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 PUNCHANA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN POR ROTURA DE PISTA, PARA EL ACCESO Y CONEXIÓN DOMICILIARIA A LOS SERVICIOS DE (AGUA, DESAGÜE Y OTROS SEGÚN SEA EL CASO)"

Código: SE1634F37F

Descripción del Servicio

AUTORIZACIÓN POR ROTURA DE PISTA, PARA EL ACCESO Y CONEXIÓN DOMICILIARIA A LOS SERVICIOS DE (AGUA, DESAGÜE Y OTROS SEGÚN SEA EL CASO)

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Comprobante de pago correspondiente a la tasa municipal.
- 3.- Comprobante de pago propuesta por la EPS.

Notas:

1.- NOTA:

Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada, de acuerdo al diseño original e indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muertes de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización municipal. Para intervenciones en la zona monumental deberá contarse con la autorización de la Dirección Regional de Cultura

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, y 5	Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
20, 21 y 22	Modifica el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

Denominación del Servicio

"DEMARCACIÓN DE ÁREA"

Código: SE1634E05A

Descripción del Servicio

Demarcación de área solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Croquis de ubicación simple.
- 3.- Declaración Jurada consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- Pago por tramite administrativo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

SEDE DESCONCENTRADA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Tramite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53 y 124	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 PUNCHANA"

Denominación del Servicio

"INSPECCIÓN OCULAR DIVERSAS"

Código: SE16342CA8

Descripción del Servicio

Inspección ocular diversas solicitado por el administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Plano de ubicación.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- De ser el caso la solicitud debe contener el nombre y direccion de cada reclamado los motivos de la reclamacion y la peticion de sanciones u otro tipo de accion afirmativa La reclamacion debera ofrecer pruebas y acompañaara como anexos las pruebas de las que disponga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo : SEDE CENTRAL
Gerencia de Rentas : SEDE DESCONCENTRADA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (065) 253213
Anexo:
Correo: www.munipunchana.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

1.2 TIPO DE OBRA:

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	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"/> CERCADO <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*) <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"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS <input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
--	--

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
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"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)
Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s)
		Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (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°	:			
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:			
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:			
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:			
	 Código del Predio		
O en:		o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/> m ²	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
			N° Sótano(s)	:
			Semisótano	:
			Azotea	:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobare fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual
 Propiedad Conyugal
 En Copropiedad
 N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
.....

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.		

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha
			Partida Electrónica

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha
			Partida Electrónica

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.		
Estado Civil			Estado Civil			Estado Civil		
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>	Divorciado(a)	<input type="checkbox"/>	
Cónyuge			Cónyuge			Cónyuge		
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC			
Departamento				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.	

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	
Domicilio			
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
		N°	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:		
(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Departamento	Provincia	Distrito
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fundo/otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:	(Expresar el área con dos decimales)
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Área Total (m ²)	Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:	(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:	N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/>	N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>
	ÁREA (m ²)	PORCENTAJE (%)
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE VÍAS		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de: Expediente N° :

..... Fecha de emisión :

..... Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN :

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : Nº TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

-
-
-
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
 - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
 - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
 - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	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 HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s)
		Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Logo	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES.

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE CENTRAL	PUNCHANA - MAYNAS - LORETO - Avenida la Marina N° 719	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DESCONCENTRADA	PUNCHANA - MAYNAS - LORETO - avenida 28 de JULIO N° 185	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.