

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica

Ordenanza Municipal

Nº 014-2021-CM/MDSAC

22/11/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Otros	
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD	N° 11
RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNALES	N° 13
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA	N° 15
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: ORDINARIA (SOLO UN PROGENITOR)	N° 17
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: EXTEMPORANEA.	N° 19
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: ORDINARIA	N° 21
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR PARTE POLICIAL	N° 23
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR MANDATO JUDICIAL	N° 25
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD: EN EL ACTA DE NACIMIENTO	N° 27
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD: JUDICIAL O NOTARIAL	N° 29
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD: EN TESTAMENTO (AL FALLECER)	N° 31
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD: PRACTICADO POR LOS ABUELOS	N° 33
INSCRIPCIÓN DE HECHOS POR MANDATO JUDICIAL NOTARIAL, CONSULAR O RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	N° 35
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIAL O RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	N° 37
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA REGISTRAL (NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO)	N° 39
RECTIFICACIÓN DE ACTA REGISTRAL: JUDICIAL O NOTARIAL	N° 41
COPIA CERTIFICADA DE ACTA REGISTRAL (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)	N° 43
CERTIFICACIÓN DE ACTA O CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, PARA SALIDA AL EXTRANJERO	N° 45
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL	N° 47
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	N° 49
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL MASIVO (INCLUYE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CEREMONIA)	N° 52
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO	N° 54
POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO	N° 56
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 58
EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTRAS MUNICIPALIDADES	N° 60
CONSTANCIA DE ESTAR O NO INSCRITO EN REGISTRO CIVIL	N° 62
CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL INSCRITA ADMINISTRATIVAMENTE EN FORMA IRREGULAR	N° 64
RECONSTITUCIÓN DE ACTA REGISTRAL	N° 66
REPOSICIÓN DE ACTA REGISTRAL CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO	N° 68
DISOLUCIÓN MATRIMONIAL: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 70
DISOLUCIÓN MATRIMONIAL: DIVORCIO ULTERIOR	N° 72
1.3 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)	N° 74
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE	N° 76

IMPONIBLE	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE	N° 78
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS (IMPUESTO PREDIAL Y OTROS)	N° 80
SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO POR DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTO MAYOR O PENSIONISTA PROPIETARIO	N° 82
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO CON EVALUACION PREVIA	N° 84
INAFECTACION DE TERRENOS AGRÍCOLAS	N° 86
RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 88
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	N° 90
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	N° 92
SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	N° 94
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO O NO TRIBUTARIO	N° 96
DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 98
CONSTANCIA CERTIFICADA DE DECLARACION JURADA O LIQUIDACION DE TRIBUTOS	N° 100
CONSTANCIA DE NO OBLIGACION AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 102
LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS O IMPUESTO DE ALCABALA	N° 104
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACION MUNICIPAL DE ANUNCIOS	N° 106
AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (HASTA 3,000 ESPECTADORES)	N° 108
AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO SIN ILUMINACIÓN (ADOSADO A LA PARED)	N° 110
AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO LUMINOSO O ILUMINADO (ADOSADO A LA PARED)	N° 112
AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (NO RIGIDOS, BANDEROLAS Y GIGANTOGRAFÍAS)	N° 114
AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO COMO FERIAnte EN ESPACIO PUBLICO	N° 116
RENOVACIÓN DE AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO COMO FERIAnte EN ESPACIO PUBLICO	N° 118
1.5 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	N° 120
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD	N° 122
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 124
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 126
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACION CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR COMISION TÉCNICA	N° 128
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS	N° 130
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN	N° 132

PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD A (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS)	N° 134
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B, C y D CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS)	N° 136
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C y D CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS)	N° 138
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	N° 140
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	N° 142
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA	N° 144
SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 146
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS, SUJETO A LEY	N° 148
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA UNICA EDIFICACION EN EL LOTE	N° 150
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA AMPLIACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACION ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FABRICA Y/O EDIFICACION, Y LA SUMATORIA DEL AREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2	N° 152
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA REMODELACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACION ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DEL AREA TECHADA	N° 154
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	N° 156
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES MENORES DE TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISOTANOS NI SOTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	N° 158
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TECNICA G040 "DEFINICIONES" DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE	N° 160
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU, ASI COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECION A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	N° 162
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS	N° 164

DE INVERSION PUBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALIZA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 M2 DE AREA CONSTRUIDA	N° 166
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN DE ACUERDO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA	N° 168
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD DE LAS OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE, CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE AREA TECHADA O CAMBIO DE USO	N° 170
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIONES PARCIALES	N° 172
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 M2 DE AREA CONSTRUIDA	N° 174
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN DE ACUERDO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA	N° 176
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DE LAS OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE, CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE AREA TECHADA O CAMBIO DE USO	N° 178
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES PARCIALES	N° 180
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISION TECNICA PARA LAS DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 182
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISION TECNICA	N° 184
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 186
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LA DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 188
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISION TECNICA	N° 190
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 192
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B (Antes de emitida la Licencia	N° 194

de Edificación)	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C y D COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 196
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (Modificaciones sustanciales)	N° 198
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (Modificaciones sustanciales)	N° 200
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D - COMISION TÉCNICA (Modificaciones sustanciales)	N° 202
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (Modificaciones sustanciales)	N° 204
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 206
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) MODALIDAD B	N° 208
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) MODALIDADES C y D	N° 210
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) MODALIDAD B (Modificaciones no sustanciales)	N° 212
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) MODALIDADES C y D (Modificaciones no sustanciales)	N° 214
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD B DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD C y D REGULARIZACION DE	N° 216
LICENCIAS DE EDIFICACIONES EJECUTADAS, SUJETO A LEY CONFORMIDAD DE OBRA Y	N° 218
DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las Modalidades: A)	N° 220
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las Modalidades: B, C y D)	N° 222
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" CON APROBACION DESPUES DE SU EJECUCION Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA (Modalidades: A)	N° 224
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" CON APROBACION DESPUES DE SU EJECUCION Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA (Modalidades: B)	N° 226
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" CON APROBACION DESPUES DE SU EJECUCION Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA (Modalidades: C y D)	N° 228
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B	
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D	N° 230
REVALIDACIÓN DE HABILITACION URBANA O DE EDIFICACION (POR UNICA VEZ Y POR EL MISMO	N° 232
PLAZO (sólo cuando exista avance de la ejecución de la obra y en caso de presentar modificaciones sólo - puede ser no sustanciales)	N° 234
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	N° 236
AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREA PUBLICA INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	N° 238
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS	N° 240
	N° 242

(PANELES MONUMENTALES O RÍGIDOS)

1.7 Inmuebles y vivienda

CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS N° 244

1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS N° 246

AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION N° 248

DE SERVICIOS PUBLICOS EN TELECOMUNICACIONES

CONSTANCIA DE POSESION PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BASICOS N° 250

1.9 Inmuebles y vivienda

NUMERACION MUNICIPAL N° 252

CERTIFICADO DE NUMERACION DE INMUEBLE O INEXISTENCIA DE NUMERACION DE INMUEBLE N° 254

CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL. N° 256

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VIAS N° 258

VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA N° 260

CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL N° 262

CERTIFICADO DE JURISDICCION N° 264

CONSTANCIA DE SECCION DE VIA N° 266

1.10 Transporte y vehículos

PERMISO DE OPERACIÓN A LAS PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE N° 268

TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES, MOTOTAXIS Y SIMILARES (VIGENTE POR 6 AÑOS)

RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS N° 270

Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES

TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS N° 272

EN VEHICULOS MENORES (VIGENCIA 01 AÑO)

RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE N° 274

DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES

CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR PERDIDA O DETERIORO N° 276

CREDENCIAL DE CONDUCTOR (VIGENCIA POR 01 AÑO) N° 278

CERTIFICADO DE CONSTATAION DE CARACTERISTICAS VEHICULAR (VIGENCIA POR 01 AÑO) N° 280

MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS N° 282

MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR INCREMENTO DE N° 284

VEHICULOS

MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR SUSTITUCION DE N° 286

VEHICULOS

AUTORIZACION PARA LA AMPLIACION DE PARADEROS N° 288

1.11 Medio ambiente

REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE REICLADORES N° 290

ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS N° 292

AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS N° 294

SOLIDOS

1.12 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 N° 296

control

1.13 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 298

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 300
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 302
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 304
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 306
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 308
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 310
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 312
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 314
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 316
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 318
CESE DE ACTIVIDADES	N° 320
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 322
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 324
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 326
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 328
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 330
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 332
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 334
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 336
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurencia de hasta 3,000 personas	N° 338
1.14 Inmuebles y vivienda	
APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 340
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE BANDA ANCHA	N° 342
CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES	N° 344
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 346
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 347
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 348
Formulario PDF: Anexo C - FUE	N° 349
Formulario PDF: Anexo E FUHU	N° 356
Formulario PDF: Anexo F - FUHU	N° 357
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 358
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 362
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 364
Formulario PDF: Formulario Conformidad de Obra	N° 366
Formulario PDF: Formulario Declaración Jurada Deducción 50 UIT Adulto Mayor	N° 374
Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones	N° 375
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana	N° 387
Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)	N° 396
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° 398
Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 399
Formulario PDF: SOLICITUD ITSE	N° 400
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 401

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1232FC2E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita copias certificadas de documentos que posea o produzca la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la entidad, indicando número de DNI y el número de recibo y fecha de pago del trámite de acuerdo al siguiente detalle: a. Por la primera hoja. Por hoja adicional:

2.- Existencia de documento en original y copia a certificar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.: Plaza Principal S/N- San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Por la primera hoja
Monto - S/ 9.50
Por hoja adicional A4
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118 y 124	TUO Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNALES"

Código: PA12326D1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los miembros de la Junta Directiva de una Organización Social o Comunal, solicita el reconocimiento y registro de su organización de la jurisdicción distrital, para los fines que estimen conveniente. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de reconocimiento y registro consignando el nombre del peticionario, DNI, Nombre y Dirección de la organización.
- 2.- Copia del Acta de constitución de la organización, aprobación del Estatuto en Asamblea General, elección del Consejo Directivo, así como cual otro órgano administrativo.
- 3.- Exhibir Documento de Identidad del Presidente de la Organización. En caso de la imposibilidad de contar con dicho documento, suscribirá una declaración jurada, en la que consignara sus generales de ley. Dicha declaración deberá ser suscrita por dos miembros de la comunidad quienes darán fe de lo que allí conste.

Notas:

- 1.- Para solicitar la actualización y/o renovación de las organizaciones sociales o comunales deberán acreditar presentando copias del acta de renovación del comité directivo y exhibir DNI del Presidente de la organización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Autoridad competente	Responsable de Secretaria General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 al 86	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	25/05/2003
169 inciso c) y 175	Texto Único Ordenado del Reglamento de Servicios de Saneamiento Ley Nº 26338	Decreto Supremo	Nº 023-2005-VIVIENDA	01/12/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA"

Código: PA12326568

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita la inscripción en el registro de nacimientos, ocurrido dentro de los 60 días de producido el nacimiento. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la inscripción y expide la primera copia certificada gratuita del Acta de Nacimiento; así como para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Certificado del Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.

2.- Exhibir el DNI del(los) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.

Notas:

1.- Dentro de los sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de nacimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
1	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
3 y 4	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación	Ley	N° 29462	28/11/2009
VI Disposiciones Específicas 6.1.1.1	Procedimientos Registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
48	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: ORDINARIA (SOLO UN PROGENITOR)"

Código: PA12328E41

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita la inscripción en el registro de nacimientos, ocurrido dentro de los 60 días de producido el nacimiento. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la inscripción y expide la primera copia certificada gratuita del Acta de Nacimiento; así como para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Declaración Jurada autenticada para registro de nacimiento.
- 3.- Copia de la notificación por edicto, correo certificado de declaración de progenitor.
- 4.- Certificado del Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 5.- Exhibir el DNI del (los) declarante (s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajías - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	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
1	Modifica artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	Nº 28720	24/04/2006
VI Disposiciones Específicas 6.1.1.1	Procedimientos Registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	Resolución Secretarial Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
48	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: EXTEMPORANEA."

Código: PA12323F12

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita la inscripción extemporánea de menores y mayores de edad en el registro de nacimientos (Menores de edad: cuando no han sido inscritos dentro del plazo ordinario de 60 días. Mayores de edad: cuando nunca se han inscrito). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la inscripción y expide la primera copia certificada gratuita del Acta de Nacimiento; así como para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

1.- Para menores de edad:

1. Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
2. Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
3. Exhibir los DNI del(los) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; los extranjeros deberán presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.

- De existir Declaración Jurada De identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil..

- La notificación se efectuará según lo establecido en la GP-271-GRC/SGGTRC/004 "Calificación Registral para Oficinas Autorizadas.

2.- Para mayores de edad:

1. Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada..
2. Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
3. Exhibir los DNI del(los) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; los extranjeros deberán presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.

- En caso de mayores de edad sujetos a interdicción, se presentará copia certificada de resolución judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.

- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el(a) titular mayor de edad; para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.

- Constancia de No Registro de Acta de la Municipalidad del lugar de nacimiento.

Notas:

- 1.- Dentro de los sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de nacimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
26 y 27	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
3 y 4	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación	Ley	N° 29462	28/11/2009
VI Disposiciones Específicas 6.1.1.2	Procedimientos Registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
48	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: ORDINARIA"

Código: PA12320D66

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, a la muerte de una persona solicita la inscripción en el registro de defunción de la municipalidad para obtener así la correspondiente Acta o Partida de Defunción. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa de no haber un médico que acredite la defunción.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración jurada de pérdida suscrita por el declarante.
- 3.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
VI Disposiciones Específicas 6.1.3.1	Procedimientos Registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR PARTE POLICIAL"

Código: PA12326975

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la autoridad policial, a la muerte de una persona solicita la inscripción en el registro de defunción de la municipalidad para obtener así la correspondiente Acta o Partida de Defunción (Dispuesta por oficio de autoridad a cargo de la investigación de una muerte y/o requieren de un reconocimiento médico legal). El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

1.- Certificado de Médico Legista, Oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, Oficio de Juez Militar u Oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.

Notas:

1.- Dispuesta por oficio de autoridad a cargo de la investigación de una muerte y/o requieren de un reconocimiento médico legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
VI Disposiciones Específicas 6.1.3.1	Procedimientos Registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	Resolución Secretarial Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA12321C81

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la autoridad judicial, a la muerte de una persona solicita la inscripción en el registro de defunción de la m unicipalidad para obtener así la correspondiente Acta o Partida de Defunción. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
VI Disposiciones Específicas 6.1.3.2	Procedimientos Registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	Resolución Secretarial Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD: EN EL ACTA DE NACIMIENTO"

Código: PA123244D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita el reconocimiento de filiación o paternidad voluntaria en momento posterior al acta de inscripción de nacimiento. El procedimiento es de atención en el plazo de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Exhibir el DNI del padre o madre que practica(n) el reconocimiento.
- 3.- Suscripción del Formato de Acta de Reconocimiento proporcionado por el Registrador Civil.
- 4.- Exhibir recibo de pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL -	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Literal t) Art.3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2° y 3°	-	Ley	N° 29032	05/06/2007
48	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD: JUDICIAL O NOTARIAL"

Código: PA12325CAF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el reconocimiento de paternidad o maternidad por mandato judicial o notarial al acta de inscripción de nacimiento. El procedimiento es de atención en el plazo de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

- 1.- Escritura Pública de Reconocimiento o Testamento.
- 2.- Exhibir recibo de pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Literal t) Art.3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
389 y 390	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD: EN TESTAMENTO (AL FALLECER)"

Código: PA1232F3B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el reconocimiento de paternidad o maternidad en testamento (al fallecer) al acta de inscripción de nacimiento. El procedimiento es de atención en el plazo de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

- 1.- Oficio o carta suscrito por el profesional que determina el reconocimiento.
- 2.- Copia autenticada del Testamento con mención del nombre del reconocido.
- 3.- Exhibir recibo de pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Literal t) Art.3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
389 y 390	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD: PRACTICADO POR LOS ABUELOS"

Código: PA12320A4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la inscripción de reconocimiento de paternidad o maternidad practicado por los abuelos. El procedimiento es de atención en el plazo de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración jurada.
- 2.- Exhibir el DNI del abuelo(a) que realiza(n) el reconocimiento; para el caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
- 3.- Certificada del Acta de Nacimiento del padre o madre.
- 4.- Copia Certificada del Acta de Defunción o copia autenticada del Certificado de Discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o por Resolución Ejecutiva o Carné del CONADIS o certificado o constancia expedida por un Centro de Educación Básica Especial o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o certificado de un centro de rehabilitación profesional u ocupacional adscrito al MINSA, al Ministerio de educación, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o al Seguro Social de Salud - ESSALUD o Resolución Judicial de Interdicción, del padre o la madre.
- 5.- Exhibir recibo de pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Literal t) Art.3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
389 y 390	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	25/07/1984
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE HECHOS POR MANDATO JUDICIAL NOTARIAL, CONSULAR O RESOLUCIÓN DE ALCALDIA"

Código: PA1232F580

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la inscripción de hechos por mandato judicial, notarial o consular (nulidad o disolución matrimonial). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- En caso de Mandato Judicial:
- a) Oficio del Juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
 - b) En caso de sentencia de Filiación de paternidad o de adopción: Exhibir DNI o Certificado de Inscripción de RENIEC del sentenciado o adoptante o Resolución Administrativa de la Oficina de Adopciones del MIMDES.
- En caso de Escritura Pública:
- a) Oficio o Parte solicitando la inscripción con la transcripción de la escritura pública.
 - b) En caso de adopción, adicionalmente, exhibir DNI o Certificado de Inscripción de RENIEC del adoptante.
- En caso de Resolución de Alcaldía: Separación Convencional y Divorcio Ulterior vía municipal.
- a) Oficio solicitando la inscripción, anexando copia certificada de Actas y Resoluciones.
- 2.- Exhibir recibo de pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art.3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
389 y 390	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIAL O RESOLUCION ADMINISTRATIVA"

Código: PA12324320

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la inscripción de adopción por mandato judicial, notarial o resolución administrativa. El procedimiento es de atención en el plazo de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

Por mandato judicial (menor de edad)

- 1.- Por mandato judicial (menor de edad)
1. Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración jurada.
2. Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
3. Exhibir los DNIs de los adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
4. Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.

Por mandato judicial (mayor de edad):

1. Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
2. Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
3. Copia Certificada del Acta de Nacimiento original, materia de archivamiento.
4. Exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o representante legales; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
5. Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.

Por parte Notarial (mayor de edad):

1. Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración jurada.
2. Oficio y Escritura Pública que corresponde.
3. Exhibir el DNI del presentante del título, en caso de extranjeros presentar original y copia del Carné de Extranjería o Pasaporte.

Por Resolución Administrativa:

1. Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración jurada.
2. Oficio y Resolución Administrativa expedida por autoridad competente si se trata de menores en abandono legal.
3. Exhibir los DNIs de los adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
4. Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 2.- Exhibir recibo de pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) Art. 7.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Art.3 literal u)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
379	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	25/07/1984
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
VI Disposiciones Específicas 6.1.1.6	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
Art. 31	-	Decreto Supremo	Nº 010-2005-MIMDES	23/10/2005
12	-	Ley	26981	03/10/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTA REGISTRAL (NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO)"

Código: PA12328A8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la rectificación administrativa del acta registral que obra en la municipalidad, cuyo error es atribuible al registrador civil. El procedimiento es de atención en el plazo de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

- 1.- ERROR ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:
 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
 2. Medios probatorios de acuerdo a la Directiva.
 3. Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
- Se presentará Certificado del Nacido Vivo constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto cuando la rectificación corresponda al sexo del inscrito, sólo si dicho certificado no obrase como sustento Secretaria Gral. del asiento registral a rectificarse.
- 2.- ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:
 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
 2. Medios probatorios de acuerdo a la Directiva.
 3. Publicación periodística con 15 (quince) días de anticipación, en diario de circulación local.
 4. Exhibir el DNI, Acta/Partida de nacimiento del solicitante que deberá ser el titular en caso de mayor de edad o de su mandatario o representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

ERROR ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
 Gratuito

ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
 Monto - S/ 42.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Regional de RENIEC - Junín	Jefe Regional de RENIEC - Junín
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) Art. 7.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Art. 71°, 72° y 73°.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
VI Disposiciones Específicas 6.3.1.2	Resolución Secretaria Gral.	Resolución de Dirección Ejecutiva	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
-	-	Otros	DI Nº 415-GRC/32	
VI Disposiciones Específicas 6.3.1	Resolución Secretaria Gral.	Resolución de Dirección Ejecutiva	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE ACTA REGISTRAL: JUDICIAL O NOTARIAL"

Código: PA12323640

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la rectificación del acta registral que obra en la municipalidad, por la vía judicial o notarial. El procedimiento es de atención en el plazo de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo.

Requisitos

- 1.- Inscripción de Rectificación por mandato judicial
 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
 2. Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
 3. Exhibir recibo de pago por Derecho de Tramitación.
- 2.- Inscripción de Rectificación Notarial de Actas Registrales:
 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
 2. Oficio y Escritura Pública que corresponde.
 3. Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
 4. Exhibir recibo de pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN	RENIEC Jefatura Regional Junín - RENIEC REGIONAL - JUNIN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) Art. 7.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Art. 3 Literal v)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
VI Disposiciones Específicas 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3	Resolución Secretaria Gral.	Resolución de Dirección Ejecutiva	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
Arts. 25 y 29º	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	25/07/1984
VI Disposiciones Específicas 6.3.1	Resolución Secretaria Gral.	Resolución de Dirección Ejecutiva	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
Art. 15º	-	Ley	Nº 26662	22/09/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE ACTA REGISTRAL (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)"

Código: PA1232B213

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural, solicita la expedición de la copia certificada de nacimiento, matrimonio o defunción, que obra en los archivos de la entidad. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Indicación de número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Notas:

1.- Otorgamiento gratuito del Acta de Nacimiento para la tramitación del Documento Nacional de Identidad - DNI (Ley Nº 29462)).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Arts. 4, 62, 63, 64 y 97.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº156-2004-EF	15/11/2004
Art. 1.	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	Nº 023-96-JEF (11.04.96).	11/04/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE ACTA O CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, PARA SALIDA AL EXTRANJERO"

Código: PA12320CA7

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural, solicita la expedición de la copia certificada del acta o constancia de nacimiento, matrimonio o defunción para salida al extranjero, que obra en los archivos de la entidad. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Copia de acta de nacimiento, matrimonio o defunción.

Notas:

1.- La certificación es realizada por los Registradores Civiles autorizados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Arts. 4, 62, 63, 64 y 97.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL"

Código: PA123202B9

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural, solicita la expedición de la copia certificada de documentos insertos que obran en el archivo de registro civil de la entidad. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Indicación de número de comprobante de pago de la tasa correspondiente:
 a) Por primera hoja
 b) Por hoja adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Por primera hoja
 Monto - S/ 14.00

 Por hoja adicional
 Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 42, 47, 51 y 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Arts. 4, 62, 63, 64 y 97.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.58.	-	Ley	Nº 26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA12327B79

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, celebra el matrimonio civil que es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Para contraer Matrimonio Civil acuden a la municipalidad distrital a la que corresponde su domicilio o el de tu pareja. El procedimiento es de atención en el plazo de 15 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo

Requisitos

1.- MAYORES DE EDAD:

1. Solicitud de los contrayentes.
2. Apertura de pliego Matrimonial.
3. Acta de nacimiento original de cada uno de los contrayentes.
4. Constancia de no registro de matrimonio de cada contrayente.
5. Declaración Jurada autenticada de domicilio de los contrayentes.
6. Exhibir los DNIs de los contrayentes y de los testigos.
7. Certificado Médico Prenupcial con fecha vigente de los contrayentes.
8. Publicación de Edicto (15 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación.
9. Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente

2.- PARA MENORES DE EDAD:

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

PARA DIVORCIADOS(AS):

1. Partida/Acta de Matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio.
2. Declaración jurada autenticada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos).

PARA VIUDOS(AS):

1. Partida/Acta de Defunción del cónyuge anterior.
2. Declaración jurada autenticada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos).

POR APODERADO

1. Escritura Pública del Poder. Si reside en el extranjero. La Escritura será visada por Consulado del Perú y Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
2. Exhibir DNI del apoderado.
3. Declaración jurada autenticada de domicilio del apoderado.

PARA EXTRANJEROS(AS)

1. Partida/Acta de nacimiento visado por el Consulado Peruano del país de origen del contrayente y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
2. De ser el caso, certificado de soltería o viudez, visado por el consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
3. Copia autenticada del pasaporte.
4. Copia autenticada de certificado o carta de naturalización.
5. Declaración jurada autenticada de domicilio en el distrito del otro conviviente.

Notas:

- 1.- En caso de documentos en idioma extranjero deberán presentar con traducción simple u oficial. (Art. 47° TUO Ley N° 27444).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

En el local municipal (lunes a viernes, en horario laboral)
Monto - S/ 108.40

En el local municipal (lunes a viernes, fuera del horario laboral)
Monto - S/ 115.20

En el local municipal (sábados)
Monto - S/ 129.30

Fuera del local municipal en el distrito (lunes a viernes, en horario laboral)
Monto - S/ 138.70

Fuera del local municipal en el distrito (lunes a viernes, fuera del horario laboral)
Monto - S/ 152.20

Fuera del distrito (lunes a viernes, en horario laboral)
Monto - S/ 188.90

Fuera del distrito (lunes a viernes, fuera del horario laboral)
Monto - S/ 202.40

Fuera del local municipal, dentro del distrito (sábados)
Monto - S/ 158.90

Dentro o fuera del local municipal, dentro del distrito (domingos y feriados)
Monto - S/ 239.90

Fuera del distrito (sábados, domingos y feriados)
Monto - S/ 290.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 243, 244, 248, 250,	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

259, 261, 264 y 265.				
Arts. 7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Art. 1º	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	Nº 023-96-JEF	11/04/1996
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
VI Disposiciones Específicas 6.1.2	-	Otros	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL MASIVO (INCLUYE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CEREMONIA)"

Código: PA12326FF0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, celebra el matrimonio civil masivo. Para contraer Matrimonio Civil acuden a la municipalidad distrital a la que corresponde su domicilio o el de tu pareja. El procedimiento es de atención en el plazo de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa negativo

Requisitos

- 1.- Requisitos establecidos para la celebración de matrimonio ordinario, según corresponda.
- 2.- Requisitos o excepciones que se establezcan de acuerdo a la normativa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - RENIEC REGIONAL - JUNIN	Gerente Municipal - RENIEC REGIONAL - JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 259°	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Literal b) del Art. 7°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 44	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
VI Disposiciones Específicas 6.1.2	Código Procesal	Decreto Legislativo	N° 768	23/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DEVOLUCION DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO"
Código: PA1232D343

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona o promotor del expediente, solicita el retiro del expediente matrimonial por desistimiento voluntario. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por ambos contrayentes, indicando causal.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts. 195, 198	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO "

Código: PA123224D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona o promotor del expediente, solicita la postergación de fecha y/u hora de celebración del matrimonio civil. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por ambos contrayentes justificando la postergación.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 239,258	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	15/11/2004
Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1232854F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona o promotor del expediente, solicita el retiro del expediente matrimonial por desistimiento voluntario. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por ambos contrayentes señalando causal razonable para dispensa, indicando domicilio en el distrito.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 252	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: PA1232EA9C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual cualquier Municipalidad, solicita la Exhibición del Edicto Matrimonial como requisito previo a la celebración del Matrimonio Civil. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Oficio de la Municipalidad de origen, remitiendo Edicto Matrimonial.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 251	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	Nº 023-96-JEF	11/04/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ESTAR O NO INSCRITO EN REGISTRO CIVIL"

Código: PA12329316

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural soltero/a, solicita la Certificación de Soltería o Constancia Negativa de Matrimonio, que es un documento que garantiza que no se cuenta con ningún tipo de enlace matrimonial que haya sido previamente registrado en la Entidad. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Oficio de la Municipalidad de origen, remitiendo Edicto Matrimonial.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 248	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 58	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 26497	28/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACION DE ACTA REGISTRAL INSCRITA ADMINISTRATIVAMENTE EN FORMA IRREGULAR"

Código: PA1232855E

Descripción del procedimiento

Procedimiento registral a través del cual toda persona natural, solicita dejar sin efecto la inscripción de un hecho vital o de un acto modificatorio del estado civil mediante un acto resolutivo, por presentar vicios insubsanables, cuya naturaleza afecta su calidad de medio probatorio válido. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
- 3.- Boucher de pago por derecho de cancelación de acta ante RENIEC emitido por el Banco de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 77° literal b) y c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Art. 7° literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
numeral 6.3.6	-	Otros	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCION DE ACTA REGISTRAL"

Código: PA1232B5EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales que actualmente se encuentre afectada por la pérdida de su información o cuyos datos se muestren ilegibles o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
- 3.- En caso de mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación en original o copia autenticada.
- 4.- Copia certificada de acta registral y/o acta de reserva o duplicado, así como copias certificadas del acta anterior y posterior a ésta.
- 5.- Copia certificada de los documentos de sustento que dieron origen a la inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 77°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Art. 7°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
numeral 6.3.5	-	Otros	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICION DE ACTA REGISTRAL CON PARTICIPACION DEL CIUDADANO"

Código: PA123202FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento registral que repone las actas o partidas de nacimiento, matrimonio o defunción desaparecidas o destruidas a causa de negligencia, actos delictivos o hechos fortuitos en las oficinas registrales del país. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada.
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
 - 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción (de acuerdo a la Directiva)
 - * Copia certificada de la partida o acta a reponer emitida por el registrador del archivo regional.
 - * Constancia expedido en la fecha de la inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral.
 - * Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada Copia certificada de la partida o acta registral.
 - * Copia simple de la partida o acta registral a reponer.
- Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos testigos.
 - Adicionalmente podrá presentar documento que sustente la existencia del asiento registral de cuya acta se pide reposición.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Autoridad competente	Registrador Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Sexta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Art. 7º	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Numeral 6.3.3	-	Otros	Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	
Arts. 8 y 9	-	Ley	Nº 29312	07/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISOLUCION MATRIMONIAL: SEPARACIÓN CONVENCIONAL "

Código: PA12323242

Descripción del procedimiento

El Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. El procedimiento se realiza en las municipalidades provinciales o distritales y las notarías de la jurisdicción del último domicilio conyugal (lugar donde vivió junta la pareja) o de donde se realizó el Matrimonio Civil. Separación Convencional: Es el paso previo para obtener el divorcio. Para que proceda, todos los documentos deben estar conformes. Dura unos 30 días o más. Una vez culminada, los cónyuges están separados, pero subsiste el vínculo matrimonial (siguen casados). El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.

2.- Exhibir el DNI de los solicitantes.

3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

4.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

5.- Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Requisitos Relacionados con los hijos:

6.- 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.

En caso de tener hijos menores:

1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida 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.

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.

Requisitos Relacionados con el Patrimonio:

7.- 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 sociedad de gananciales.

2. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

3. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior.	Ley	Nº 29227	16/05/2008
Art. 5º	Reglamento de la Ley Nº 29227	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2008
Arts. 332 al 347.	-	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts. 546º al 559º y del 573 al 580	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	22/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISOLUCION MATRIMONIAL: DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA12322414

Descripción del procedimiento

El Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley N° 29227) es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. El procedimiento se realiza en las municipalidades provinciales o distritales y las notarías de la jurisdicción del último domicilio conyugal (lugar donde vivió junta la pareja) o de donde se realizó el Matrimonio Civil. El Divorcio Ulterior, se solicita pasados 02 meses de obtenida la Separación Convencional. El procedimiento es de aprobación automática en 05 días hábiles con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

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.- Indicar número de la Resolución de Separación Convencional.

3.- Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Notas:

1.- El trámite 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: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	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
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior.	Ley	Nº 29227	16/05/2008
Art. 13º	Reglamento de la Ley Nº 29227	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2008
Arts. 348 al 360.	-	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts. 546º al 559º y del 573 al 580	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	22/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA1232CBE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la inscripción o transferencia de predios de la jurisdicción. El plazo de atención es automático, con la presentación conforme de los requisitos exigidos en el TUPA

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- Exhibir el último recibo de luz, agua, o teléfono del domicilio del propietario del predio a declarar.
- 3.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 4.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
 - a) Compra: Contrato de compraventa.
 - b) Donación: Escritura pública de donación.
 - c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
 - d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (Transfiere propiedad).
 - e) Permuta: Contrato de permuta.
 - f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
- 5.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite.

Notas:

- 1.- Todos aquellos predios que no cuenten con numeración de finca, deberán presentar el plano de ubicación y localización y/o croquis detallado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 064-421293

Anexo:

Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1232B562

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la presentación de declaración jurada rectificatoria que aumenta o mantiene la base imponible. El plazo de atención es automático, con la presentación conforme de los requisitos exigidos en el

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.
- 4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12321981

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la presentación de declaración jurada rectificatoria que disminuye la base imponible. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.
- 4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS (IMPUESTO PREDIAL Y OTROS)"

Código: PA1232C7C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la inscripción o transferencia de predios de la jurisdicción. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 3.- En caso de descargo por transferencia, exhibir el documento que acredite la transferencia y presentar copia simple del mismo. (sólo un HR).
- 4.- En caso de actualización de domicilio fiscal y otros datos que no afecten la base imponible, presentar un formato HR.
- 5.- En los demás casos, exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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 Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO POR DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTO MAYOR O PENSIONISTA PROPIETARIO"

Código: PA12328543

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la inscripción o transferencia de predios de la jurisdicción. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- ADULTO MAYOR PROPIETARIO:

1. Formato de Declaración jurada para la deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial, firmada por el contribuyente o representante legal, firmada y huella digital.
2. Exhibir Documento Nacional de Identidad del propietario.
3. Documentación sustentatoria de la Declaración Jurada, según corresponda.
Presentar Declaración Jurada de única propiedad a nivel nacional y/o Certificado Negativo de Propiedad - SUNARP).

PENSIONISTA PROPIETARIO:

1. Exhibir Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
2. En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
3. Exhibir original y copias simple de la Resolución de Pensionista y de las tres (03) últimas boletas de pago (Ingreso bruto no mayor a 1 UIT).
4. En caso de ser sociedad conyugal y el titular no es el que goce la calidad de pensionista, exhibir acta certificada de matrimonio civil.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Declaración Jurada Deducción 50 UIT Adulto Mayor
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170635.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
Modifica Art. 19 D.S. 156-2004-EF	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	Nº 30490	21/07/2016
3	-	Decreto Supremo	Nº 401-2016-MEF	06/08/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO CON EVALUACION PREVIA"

Código: PA1232B6DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la inscripción o transferencia de predios de la jurisdicción. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 27, 28 y 37	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DE TERRENOS AGRÍCOLAS"

Código: PA123252B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la inafectación de los terrenos agrícolas afectos a la Ley de Tributación Municipal. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- Constancia de la Dirección Regional de Agricultura.
- 4.- Documento que acredite la propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 27, 28 y 37	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA123274C6

Descripción del procedimiento

El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 3.- Exhibir el pago de la deuda no reclamada en caso de Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.
- 4.- En caso de extemporaneidad, exhibir el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 27, 28 y 37	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO"

Código: PA12323ECE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la devolución o compensación de pagos efectuado indebidamente o en exceso. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, señalando el número y fecha del recibo de pago indebido o en exceso.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA123220CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la prescripción de pagos efectuado indebidamente o en exceso. El plazo de atención es de 07 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, señalando el número de recibo y fecha del último pago realizado o documento que sustente su petición.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
-	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC	Otros	Nº 3741-2004-AA/TC	14/11/2005
Art. 49.1.1º	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA123220AF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal.
- 2.- Exhibir recibo de agua, luz, teléfono.
- 3.- Exhibir el recibo de pago de la primera cuota del fraccionamiento correspondiente (mínimo el 30% de la deuda a fraccionar).
- 4.- En caso de pensionistas: exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior.
- 5.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 6.- Exhibir cargo de la solicitud de desistimiento en caso la deuda, materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la municipalidad.
- 7.- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza ó haber perdido el beneficio por resolución.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	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
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 49.1.1º	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO O NO TRIBUTARIO"

Código: PA1232A2D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento de la constancia de no adeudo tributario o no tributario. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 49.1.1°	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 42, 116 y 120	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA123224FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el duplicado de la Declaración Jurada del impuesto predial. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Exhibir Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49.1.1°	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 42, 116 y 120	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA CERTIFICADA DE DECLARACION JURADA O LIQUIDACION DE TRIBUTOS"

Código: PA12322E91

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la constancia certificada de Declaración Jurada o Liquidación de Tributos. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49.1.1°	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 42, 116 y 120	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO OBLIGACION AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA12322540

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la constancia de No Obligación al pago del Impuesto de Alcabala. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49.1.1°	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 42, 116 y 120	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°	20/03/2017
Arts. 21 al 29	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS O IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA12321420

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos o del Impuesto de Alcabala. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Presentar formato de liquidación firmado por el solicitante o representante legal, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente.
- 2.- En el caso de representación, presentar una declaración jurada que indique el poder respectivo.

Notas:

- 1.- El pago del Impuesto de Alcabala y A los Espectáculos Públicos No Deportivos, se sujetan a la Ley de Tributación Municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49.1.1°	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 24 y 25, 56 y 57	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACION MUNICIPAL DE ANUNCIOS"

Código: PA12320A84

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita el duplicado de la licencia de autorización municipal de anuncios. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en donde se indique el número de la licencia de funcionamiento y/o autorización municipal, cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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 SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81, numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 42, 116 y 120	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art.68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (HASTA 3,000 ESPECTADORES)"

Código: PA12325639

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la realización de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con la asistencia de hasta de 3,000 espectadores. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que indique número de DNI así como número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple del contrato con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al evento y/o espectáculo público no deportivo, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 5.- Número y fecha de la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos.
- 6.- Copia simple de la autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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
Art. 79 numeral. 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 42, 47, 51, 52 y 116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 39 al 52	que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO SIN ILUMINACIÓN (ADOSADO A LA PARED)"

Código: PA1232A039

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la instalación o ubicación de elementos de publicidad exterior (aviso sin iluminación). El plazo de atención es de 07 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio

Requisitos

- 1.- Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.
- 3.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral. 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 42, 47, 51, 52 y 116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
-	que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	Otros	N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO LUMINOSO O ILUMINADO (ADOSADO A LA PARED)"

Código: PA1232D52D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la instalación o ubicación de elementos de publicidad exterior (aviso luminoso o iluminado). El plazo de atención es de 07 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.
- 3.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
- 4.- Declaración jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.
- 5.- En caso el anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
* Copia simple de la memoria descriptiva y especificaciones técnicas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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
Art. 79 numeral. 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 42, 47, 51, 52 y 116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
-	que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	Otros	N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (NO RIGIDOS, BANDEROLAS Y GIGANTOGRAFÍAS)"

Código: PA1232182A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la instalación o ubicación de elementos de publicidad exterior (no rígidos, banderolas y gigantografías). El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.
- 3.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 42, 47, 51, 52 y 116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
-	que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	Otros	N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO COMO FERIAANTE EN ESPACIO PUBLICO"

Código: PA12323223

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la autorización municipal para realizar la actividad de comercio como feriante en espacio público autorizado. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde de la Municipalidad, señalando número de DNI, número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación.
- 2.- Declaración jurada de no transferencia de puesto, ni sub arriendo.
- 3.- Compromiso del titular de conducir directa y personalmente el módulo.
- 4.- Declaración jurada de respetar la Ordenanza Municipal N° 06-2017-CM/MDSAC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 83 numeral. 3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 42, 47, 51, 52 y 116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
9 y 10	Ordenanza Municipal que regula el comercio en espacio público.	Ordenanza Municipal	N° 006-2017-CM/MDSAC	11/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO COMO FERIAANTE EN ESPACIO PUBLICO"

Código: PA1232B70E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la renovación de la autorización municipal para realizar la actividad de comercio como feriante en espacio público autorizado. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde de la Municipalidad, señalando número de DNI, número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir carnet de sanidad vigente (para comerciantes que manipulen todo tipo de alimentos y bebidas).
- 3.- Declaración jurada de No adeudo de papeletas de infracción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 83 numeral. 3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 42, 47, 51, 52 y 116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
11	Ordenanza Municipal que regula el comercio en espacio público.	Ordenanza Municipal	N° 006-2017-CM/MDSAC	11/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA123229FC

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad A. El plazo de atención es automático.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y, de ser el caso a edificar.
Documentación:
 - 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos 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.
 - 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
 - 7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
 - 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 establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

Notas:

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) 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.
 - b) 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 crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
- 2.- 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.
- 3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutará la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente".

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajal - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Monto - S/ 79.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 4, 10, 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Otros	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1232AE18

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad B. El plazo de atención es de 20 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y, de ser el caso a edificar.
- Documentación:
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos 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.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
- 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 establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

Notas:

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (05) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o o Metropolitano.
 - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente".

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 19, 22 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Otros	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA12322A6E

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad B. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 y, de ser el caso a edificar.

Documentación:

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

- Planos 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.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

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 establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

10.- Informe Técnico Favorable en tres (03) juegos originales, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (05) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o o Metropolitano.

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.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles (S/)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Otros	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA1232DFE4

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad C (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 y, de ser el caso a edificar.

Documentación:

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

- Planos 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.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

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 establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

10.- Informe Técnico Favorable en tres (03) juegos originales, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto Integral.

b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

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.

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 Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Monto - S/ 256.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Otros	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACION CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR COMISION TÉCNICA"

Código: PA12323ED9

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad C (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica). El plazo de atención es 45 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 y, de ser el caso a edificar.

Documentación:

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

- Planos 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.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

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 establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

10.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que el RNE lo establezca.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto Integral.

b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

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.

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 Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Monto - S/ 258.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 19, 22, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA1232F8AE

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad D (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 y, de ser el caso a edificar.

Documentación:

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

- Planos 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.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

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 establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

10.- Informe Técnico Favorable en tres (03) juegos originales, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

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.

b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.

c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 496.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA12327455

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad D (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica). El plazo de atención es 45 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 y, de ser el caso a edificar.

Documentación:

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

- Planos 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.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

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 establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

10.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que el RNE lo establezca.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiere de la formulación de un Planeamiento Integral.

b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales Protegidas.

c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Monto - S/ 498.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 19, 22, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD A (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS)"

Código: PA1232937C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación no sustancial de proyecto aprobado de habilitación urbana Modalidad A 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. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B, C y D CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS)"

Código: PA1232BEE7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación no sustancial de proyecto aprobado de habilitación urbana Modalidades B, C, y D aprobación de proyecto con evaluación por los servidores urbanos (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. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio.
- 3.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C y D CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS)"

Código: PA1232168F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación no sustancial de proyecto aprobado de habilitación urbana Modalidades C y D aprobación de proyecto con evaluación por los servidores urbanos (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. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio.
- 3.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES "

Código: PA1232674C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 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 a habilitar, y de ser el caso a edificar.
- 3.- Conformidad de obra de servicios emitido por las entidades prestadoras de los servicios públicos.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aporte 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 del trazado y lotización aprobado.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 19 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA1232D08F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 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 a habilitar, y de ser el caso a edificar.
- 3.- Conformidad de obra de servicios emitido por las entidades prestadoras de los servicios públicos.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aporte 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 del trazado y lotización aprobado.
- 5.- Debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos en tres (03) juegos originales:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 19 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA1232B72B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 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 a habilitar, y de ser el caso a edificar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, 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 perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial (Ley N° 28294 y su Reglamento).

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Formulario PDF: Anexo E FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_175945.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3 numeral 7	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 22, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA12325D25

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la sub división de lote ubicado dentro del área urbana. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 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 a habilitar, y de ser el caso a edificar.
- 3.- Documentación técnica siguiente por triplicado:
 - 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.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión.
- 2.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Formulario PDF: Anexo F - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180136.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293

Anexo:

Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 22, 31 y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS, SUJETO A LEY"

Código: PA1232DE52

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la regularización de las habilitaciones urbanas ejecutadas. El plazo de atención es de 15 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 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 a habilitar, y de ser el caso a edificar.
- 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 deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

Notas:

- 1.- En caso 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.
- 2.- El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas esta sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. Solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme. Los pagos por Comisión Técnica se efectuará al Colegio de Arquitectos del Perú. Art. 40 numeral 40.1 D.S. 029-2019-VIVIENDA.
- 3.- Aprobada la regularización de la habilitación urbana se requiere al administrado la presentación de la copia de las minutas de transferencia de los aportes gratuitos y obligatorios en favor de las entidades receptoras o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan en un plazo de cinco (05) días hábiles. Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo de cinco (05) días hábiles.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 373.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 30 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 38, 39 y 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUI DOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA UNICA EDIFICACION EN EL LOTE"

Código: PA1232151A

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de Ubicación.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado 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.
 - ii) 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.
- 2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea".
- 3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutará la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.
- 4.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA AMPLIACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACION ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FABRICA Y/O EDIFICACION, Y LA SUMATORIA DEL AREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2 "

Código: PA12328137

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACION ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCION, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FABRICA Y/O EDIFICACION, SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA NO SUPERE LOS 200 m2. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de Ubicación y arquitectura, en tres juegos originales y en archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado 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.
 - ii) 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.
- 2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea".
- 3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.
- 4.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA REMODELACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACION ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DEL AREA TECHADA"

Código: PA1232BF1F

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA REMODELACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACION ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DEL AREA TECHADA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de Ubicación y arquitectura, en tres juegos originales y en archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado 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.
 - ii) 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.
- 2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea".
- 3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutará la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.
- 4.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA1232669A

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA.. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de Ubicación y arquitectura, en tres juegos originales y en archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado 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.
 - ii) 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.
- 2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea".
- 3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.
- 4.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES MENORES DE TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISOTANOS NI SOTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1232E4E1

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISOTANO NI SOTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Carta de seguridad de obra.
- 4.- Memoria descriptiva del proceso de demolición, firmada por un ingeniero civil.
- 5.- Plano de Ubicación y el plano de cerramiento del predio.
- 6.- Declaración jurada de habilitación profesional.

Notas:

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TECNICA G040 "DEFINICIONES" DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE"

Código: PA12320F1C

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LAS AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, SEGUN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G 040 "DEFINICIONES" DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de ubicación y arquitectura, en tres juegos originales y en archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.
- 4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com**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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU, ASI COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECION A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO"

Código: PA1232CA89

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A (INCLUYE: EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD E INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de ubicación y arquitectura, en tres juegos originales y en archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.
- 4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - (APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES), PARA LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALIZA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA"

Código: PA1232040F

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, 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. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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.

Documentación Técnica, en tres juegos originales y en archivo digital:

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

3.- Plano de ubicación y arquitectura, en tres juegos originales y en archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.

4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

1.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 M2 DE AREA CONSTRUIDA"

Código: PA1232E6C5

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 m2 DE AREA TECHADA. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos):
- 3.- Plano de ubicación del lote.
 - 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E 050 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.
 - 6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- Adicionalmente para proyectos multifamiliares o condominios:
- 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.
- Adicionalmente para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda:
- 8.- 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.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones
 Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

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 SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN DE ACUERDO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA"

Código: PA1232FD11

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 m2 DE AREA TECHADA. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de ubicación del lote.
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E 050 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.
- 6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 7.- 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.
- 8.- 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.

Notas:

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
Soles (S/)

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 SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD DE LAS OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE, CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE AREA TECHADA O CAMBIO DE USO"

Código: PA12324341

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DEL ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos)
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 6.- 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.
 - 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.- 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.
 - 9.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Adicionalmente en el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común:
- 10.- Copia del Reglamento Interno.
 - 11.- Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.
 - 12.- Autorización de la Junta de propietarios o documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA12323C52

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS DEMOLICIONES PARCIALES. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 4.- Para los casos, 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.
 - 5.- Declaración jurada 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.
- Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital):
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 7.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - 8.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - 11.- Copia del Reglamento Interno.
- Adicionalmente en el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común:
- 12.- Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.
 - 13.- Autorización de la Junta de propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones
 Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 M2 DE AREA CONSTRUIDA"

Código: PA1232AE10

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS, DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 m2 DE AREA TECHADA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.

Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos)

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

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

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.

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

7.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Adicionalmente para proyectos multifamiliares o condominios:

8.- 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.

Adicionalmente para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda:

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

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN DE ACUERDO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA"

Código: PA12321E59

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS, DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 m2 DE AREA TECHADA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad.
- 5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.
- 6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 7.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 8.- 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.
- 9.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Notas:

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada en tres (03) juegos originales y en archivo digital.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DE LAS OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE, CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE AREA TECHADA O CAMBIO DE USO"

Código: PA1232C939

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos)
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 6.- 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.
 - 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.- 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.
 - 9.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Adicionalmente en el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común:
- 10.- Copia del Reglamento Interno.
 - 11.- Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.
 - 12.- Autorización de la Junta de propietarios o documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones
 Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA12328EF4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES PARCIALES. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 4.- Para los casos, 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.
 - 5.- Declaración jurada 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.
- Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital):
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 7.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - 8.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - 10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Adicionalmente en el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común:
- 11.- Copia del Reglamento Interno.
 - 12.- Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.
 - 13.- Autorización de la Junta de propietarios o documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISION TECNICA PARA LAS DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1232D6EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 4.- Para los casos, 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.
 - 5.- Declaración jurada 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.
- Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital):
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 7.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - 8.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - 9.- Plano de cerramiento del predio.
 - 10.- 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.
- Adicionalmente en el caso de uso de explosivos:
- 11.- Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - 12.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISION TECNICA "

Código: PA1232E791

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Técnica E 050 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.
- 6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.
- 8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.
- 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

- a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.
- b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.
- c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
- d) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
- e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.
- f) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada.
- g) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
- h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA123242C1

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

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

Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital):

3.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Técnicas E 050 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.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

10.- 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.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.

b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.

c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.

d) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.

e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.

f) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada.

g) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LA DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1232FA52

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS, PARA LAS DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 5.- Para los casos, 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.- Declaración jurada 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.
- Documentación Técnica (En tres juegos originales y en archivo digital):
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - 10.- Plano de cerramiento del predio.
 - 11.- 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.
- Adicionalmente en el caso de uso de explosivos:
- 12.- Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - 13.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones
 Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISION TECNICA"

Código: PA1232DD60

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Técnica E 050 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.
- 6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.
- 8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las edificaciones para fines de industria.
 - b) 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.
 - c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.
 - d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
 - e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 504.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.5, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA1232425A

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Técnica E 050 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.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.
- 9.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.
- 10.- 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.

Notas:

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las edificaciones para fines de industria.
 - b) 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.
 - c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.
 - d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
 - e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 504.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
Soles (S/)

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

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
Arts. 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 58.5, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B (Antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA1232F952

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación denla Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.
- 2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 72 numeral 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C y D COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA12323ACB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad C y D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según las especialidades que corresponda (Comisión Técnica).

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 72 numeral 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (Modificaciones sustanciales)"

Código: PA1232715D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad C y D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según las especialidades que corresponda (Comisión Técnica).

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 72 numeral 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (Modificaciones sustanciales)"

Código: PA1232C16A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.
- 2.- Documentación técnica por triplicado.
- 3.- Factibilidad de Servicios, de ser el caso.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 72 numeral 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D - COMISION TÉCNICA (Modificaciones sustanciales)"

Código: PA1232CD58

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDADES C Y D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCION). El plazo de atención es de 25 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.
- 2.- Documentación técnica exigidos para las Modalidades C y D que sean materia de modificación propuesta y los planos modificados por triplicado.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	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. 72 numeral 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (Modificaciones sustanciales)"

Código: PA12321C0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.
- 2.- Documentación técnica exigidos para las Modalidades C y D que sean materia de modificación propuesta y los planos modificados por triplicado.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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. 72 numeral 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA12323669

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar ante la Municipalidad, la Predeclaratoria de Edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contempladas en la Ley; o extenderla mediante escritura pública si así conviniese a su derecho. En estos casos el propietario puede solicitar al Registro de Predios la anotación preventiva de la predeclaratoria de edificación, la misma que tiene vigencia por un (01) año. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, presenta copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo C - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184725.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	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. 74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) MODALIDAD B"

Código: PA1232C08A

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE). El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.
- Requisitos adicionales en caso plantear modificaciones no sustanciales:
- 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 del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Conformidad de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293

Anexo:

Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 28-A	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) MODALIDADES C y D"

Código: PA123226B4

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES C Y D (CASCO NO HABITABLE). El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.
- Requisitos adicionales en caso plantear modificaciones no sustanciales:
- 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 del proyecto aprobado.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 28-A	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) MODALIDAD B (Modificaciones no sustanciales)"

Código: PA12324BE8

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación con variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE). El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.
- Requisitos adicionales en caso plantear modificaciones no sustanciales:
- 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 del proyecto aprobado.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293

Anexo:

Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 28-A	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) MODALIDADES C y D (Modificaciones no sustanciales)"

Código: PA123286CB

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación con variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C y D (CASCO NO HABITABLE). El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.
- Requisitos adicionales en caso plantear modificaciones no sustanciales:
- 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 del proyecto aprobado.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 373.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293

Anexo:

Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 28-A	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD B"

Código: PA1232C809

Descripción del procedimiento

Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada - DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LA MODALIDAD B. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 77	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD C y D"

Código: PA12327A48

Descripción del procedimiento

Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada - DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES C y D. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 77	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES EJECUTADAS, SUJETO A LEY"

Código: PA1232EDF4

Descripción del procedimiento

Las edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después del 20 de julio de 1999 hasta la publicación de la Ley N° 29090, Ley de regulación de las habilitaciones urbanas y de edificaciones, pueden ser regularizadas hasta el 26 de setiembre de 2017, de acuerdo a lo estipulado en la primera disposición complementara transitoria del Decreto Legislativo N° 1225 y conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - 6.- Memoria descriptiva.
 - 7.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones:

8.- 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.

Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios:

9.- Acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común:

10.- 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.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

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 SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 77	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las Modalidades: A)"

Código: PA1232D5D4

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA123215FC

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C y D. El procedimiento es de atención en el pazo de 10 días calendarios, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" CON APROBACION DESPUES DE SU EJECUCION Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA (Modalidades: A)"

Código: PA123230FA

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A (MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVA). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- Documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" CON APROBACION DESPUES DE SU EJECUCION Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA (Modalidades: B)"

Código: PA12327164

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B (MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVA). El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- Documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293
 Anexo:
 Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" CON APROBACION DESPUES DE SU EJECUCION Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA (Modalidades: C y D)"

Código: PA1232A46D

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D (MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVA). El plazo de atención es de 10 días calendarios, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_184158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 501.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293

Anexo:

Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA12326655

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera solicitar la aprobación de un Anteproyecto en Consulta en la modalidad B, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, los documentos por duplicado. El plazo de atención es de 08 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 5.- Memoria Descriptiva.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D"

Código: PA1232A901

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera solicitar la aprobación de un Anteproyecto en Consulta para las modalidades C y D, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, los documentos por duplicado. El plazo de atención es de 08 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 5.- Memoria Descriptiva.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE HABILITACION URBANA O DE EDIFICACION (POR UNICA VEZ Y POR EL MISMO PLAZO (sólo cuando exista avance de la ejecución de la obra y en caso de presentar modificaciones sólo - puede ser no sustanciales)"

Código: PA1232834A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la revalidación de la licencia de edificación o de habilitación urbana. La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana ó Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado consignando la información necesaria al procedimiento por iniciar.

Notas:

1.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_180356.pdf

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA12323381

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana. La Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud firmada debidamente suscrita por el solicitante, señalando el número de licencia o expediente.

Notas:

1.- La Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREA PUBLICA INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS "

Código: PA123233DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda solicitar la Autorización para la ejecución de trabajos en área pública e instalación de la infraestructura para la prestación de servicios públicos que incluye la conexión domiciliaria de agua, alcantarillado y suministro eléctrico, obras de instalación, ampliación, mantenimiento para infraestructura de agua, alcantarillado y suministro eléctrico. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple del representante legal de la empresa solicitante, indicando número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Copia de la resolución emitida por el Ministerio correspondiente (en caso de tratarse de concesión de servicios públicos).
- 3.- Memoria descriptiva y planos de ubicación, recorrido y cortes; en escala no mayor de 1/5000, detallado las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite firmados y sellados por un ingeniero civil, eléctrico (de acuerdo al caso).
- 4.- Declaración jurada de habilidad vigente del ingeniero responsable e la ejecución de la obra.
- 5.- Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, número de colegiatura del profesional responsable de la obra y del representante legal de la empresa solicitante.

Notas:

- 1.- Sólo para el acceso o servicio de conexión domiciliaria, a los usuarios y operadores de los servicios, el derecho de tramitación no podrá exceder el 1% de la UIT (Art. 4° Decreto Legislativo N° 1014).
- 2.- Ámbito de aplicación según Decreto Legislativo 1014: Agua Potable y Alcantarillado, Transmisión y Distribución de Electricidad, así como alumbrado público, Gas Natural; se excluye Telecomunicaciones (Sexta Disposición Complementaria Ley N° 30228).

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Teléfono: 064-421293

Anexo:

Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 4°, 5° y 6°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificatoria Ley Nº 30056	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS (PANELES MONUMENTALES O RÍGIDOS)"

Código: PA12326F99

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la instalación o ubicación de anuncios y/o avisos - paneles monumentales o rígidos. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
 - 2.- Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.
 - 3.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
 - 4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado.
 - 5.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
- En caso de poseer instalaciones eléctricas presentar:
- 6.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
 - 7.- Especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.
- En caso de anuncios a instalarse en bienes de dominio público:
- 8.- Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 124	Texto Único Ordenado Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1232ACCA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, como documento emitido por la municipalidad en donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio. Es un documento previo e indispensable para la obtención de la licencia de edificación, señala las normas técnicas que debe tener en cuenta el arquitecto – proyectista respecto a una edificación nueva o ampliación de una ya existente. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Indicar los datos referidos a la ubicación del predio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.61 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 14.2	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS"

Código: PA1232E3CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos; para tal caso, requiere de la opinión favorable vinculante de la Autoridad del Agua. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Presentar la siguiente información:
 - a) Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos
 - b) Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
 - c) Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso b)
 - d) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere
 - e) Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
 - f) Plazo de extracción solicitado.
- 3.- Opinión Técnica previa vinculante otorgada por la Administración Local del Agua.
- 4.- Declaración Jurada de compromiso previo, para la preservación de la zona de extracción.

Notas:

- 1.- Garantía de extracción de acuerdo al Art. 12° de la OM N° 022-2012-CM/MDSAC
- 2.- Derecho de extracción: materiales provenientes de los ríos; materiales para la construcción, canto rodado, piedra, grava, arena, confitillado, hormigón. Por metro cúbico (m3), según el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 384.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 69 inciso 9 y Art. 79 numeral 1.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 14.2	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5 y 6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades	Ley	Nº 28221	11/05/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN TELECOMUNICACIONES"

Código: PA12328C0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda solicitar la Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos en telecomunicaciones. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) llenado y suscrito por el solicitante o representante legal.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización referida en el art. 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a. Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000, suscrito por ingeniero Civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c. Declaración Jurada del ingeniero Civil colegiado, previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismo, vientos, entre otros. Anexar informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, adjuntar el plano de ubicación con la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía.
 - e. Declaración jurada de habilidad vigente del ingeniero responsable de la ejecución de la obra y del ingeniero que suscribe los planos descritos en el literal b.
 - f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- Indicar número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación

Requisito adicional especial:

7.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

1.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor de dos días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_190730.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	Nº 29022	20/05/2007
3 literal i), 12, 14, 15, 16, 17, 18, 24 y 25	Reglamento de la Ley Nº 29022 Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BASICOS"

Código: PA1232148C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza única y exclusivamente para que el administrado pueda realizar su trámite para el otorgamiento de la Factibilidad de Servicios Básicos a que se refiere el Art. 24 de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la propiedad informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos", concordante con los Art.s 27° y 28° del D.S. N° 017-2006-VIVIENDA; el mismo que NO CONSTITUYE RECONOCIMIENTO ALGUNO QUE AFECTE EL DERECHO DE PROPIEDAD DE SU TITULAR, y a la vez la presente CONSTANCIA TIENE VIGENCIA HASTA LA EFECTIVA INSTALACION DEL SERVICIO. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Plano simple de ubicación del predio.

Notas:

- 1.- La Constancia o Certificado de Posesión, no constituye reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular. Sólo para predios en posesión informal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
Art. 79 numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3 y 24	Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	Nº 28687	17/03/2006
27 y 28	Reglamento de la Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Decreto Supremo	Nº 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUMERACION MUNICIPAL"

Código: PA1232D685

Descripción del procedimiento

Obtenida la Licencia de Edificación, de acuerdo a lo establecido para cada modalidad, el administrado puede solicitar la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. El plazo de atención es de 05 días calendarios, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACION DE INMUEBLE O INEXISTENCIA DE NUMERACION DE INMUEBLE"

Código: PA1232A3BE

Descripción del procedimiento

Obtenida la Licencia de Edificación, de acuerdo a lo establecido para cada modalidad, el administrado puede solicitar la certificación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado; así mismo la certificación de inexistencia de numeración de inmueble. El plazo de atención es de 05 días calendarios, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL."

Código: PA1232DE1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la certificación de nomenclatura vial de un predio respecto a las vías de la jurisdicción. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Plano de ubicación firmado por profesional (escala 1/5000).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VIAS"

Código: PA1232BDFD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la certificación de la municipalidad de la fachada de un predio respecto a las vías acorde con los planes urbanos y alineamiento vial. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Plano de ubicación, memoria descriptiva firmado por profesional
- 3.- Copia simple del título de propiedad, minuta o promesa de venta, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA"

Código: PA12326D02

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar el trámite para obtener la visación del plano y memoria descriptiva (sólo para predios urbanos). El plazo de atención es de 03 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Plano de ubicación, memoria descriptiva firmado por profesional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA12328C44

Descripción del procedimiento

El certificado negativo de propiedad, es el documento que acredita que determinada persona natural o jurídica no tiene predios inscritos en el Registro Municipal de Propiedad Inmueble. El plazo de emisión es de 10 días hábiles con la certificación de este ente rector.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Plano de ubicación y localización
- 3.- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad de no estar inscrito en registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCION"

Código: PA1232D9C8

Descripción del procedimiento

El certificado de jurisdicción, es el documento que acredita que determinada persona natural o jurídica tiene predios ubicados en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad de no estar inscrito en registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE SECCION DE VIA"

Código: PA1232A2A7

Descripción del procedimiento

La constancia de sección de vía, es el documento otorgado por la Municipalidad que acredita que determinada persona natural o jurídica cuenta con el o los predios con la respectiva sección de vía correspondiente. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Plano de ubicación y localización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A LAS PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES, MOTOTAXIS Y SIMILARES (VIGENTE POR 6 AÑOS)"

Código: PA12324C23

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, solicita el Permiso de Operaciones para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando, Razón Social, RUC, domicilio fiscal, nombre del representante legal.
- 2.- Copia simple de la Escritura Pública de constitución de la Persona Jurídica inscrita en Registros Públicos; con la indicación en el objeto social indicar como actividad la dedicación a dicho servicio, número RUC, domicilio, nombre, número telefónico, correo electrónico y firma del representante legal, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 3.- Declaración jurada que indique la vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante.
- 4.- Exhibir DNI del representante legal.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 6.- Copia simple del SOAT o AFOCAT vigente, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 444.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	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
Art. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1232367D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, solicita la renovación del Permiso de Operaciones para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando, Razón Social, RUC, domicilio fiscal, nombre del representante legal.
- 2.- Copia simple de la Escritura Pública de constitución de la Persona Jurídica inscrita en Registros Públicos; con la indicación en el objeto social indicar como actividad la dedicación a dicho servicio, número RUC, domicilio, nombre, número telefónico, correo electrónico y firma del representante legal, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 3.- Declaración jurada que indique la vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante.
- 4.- Exhibir DNI del representante legal.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 6.- Copia simple del SOAT o AFOCAT por cada vehículo ofertado, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
3.2, 4, 7, 13 y 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (VIGENCIA 01 AÑO)"

Código: PA1232CAF4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, solicita la TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES. El plazo de atención es de 07 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el administrado.
- 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo menor y/o copia de contrato de compra venta y/o transferencia, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 3.- Declaración jurada sobre infracciones cometidas por cada vehículo menor de conformidad al padrón.
- 4.- Copia simple de la póliza de seguro vigente, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación (por vehículo).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2raa y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA1232E93A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, solicita la RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el administrado.
- 2.- Exhibir el Certificado de constatación de características
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación (por vehículo).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2raa y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR PERDIDA O DETERIORO"

Código: PA1232C34F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, solicita el duplicado del CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR PERDIDA O DETERIORO. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el administrado de cancelación o anulación de la Tarjeta Única de Circulación vigente
 - 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación (por vehículo).
 - 3.- En caso de pérdida:
 - a) Carta de autorización del Gerente de la empresa.
 - b) Copia del certificado de la denuncia policial o declaración jurada.
- En caso de deterioro:
- a) Carta de autorización del Gerente de la empresa.
 - b) Entrega del Certificado de Operación original deteriorado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2ra y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DE CONDUCTOR (VIGENCIA POR 01 AÑO)"

Código: PA12323BAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita el otorgamiento del CREDENCIAL DE CONDUCTOR DEL SERVICIO CON VEHICULO MENOR. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el administrado.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.
- 3.- Exhibir DNI y Licencia de Conducir del solicitante.
- 4.- Declaración Jurada de antecedentes policiales, judiciales y penales de cada conductor.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite (por conductor).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2ra y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONSTATAION DE CARACTERISTICAS VEHICULAR (VIGENCIA POR 01 AÑO)"

Código: PA1232277E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la constatación de características en vehículos menores para una adecuada prestación del servicio de transporte público de pasajeros, constatación que se realiza anualmente. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Presentar los siguientes documentos, al momento de la Constatación de características del vehículo (original y copia):
- a) Tarjeta de Identificación Vehicular.
 - b) Licencia de Conducir
 - c) DNI del conductor y/o propietario
 - d) Póliza de seguro SOAT o AFOCAT vigente (por vehículo)
 - e) Constancia de haber participado en el Curso de Educación y Seguridad Vial (semestral).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2ra y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS"

Código: PA12324985

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica que cuente con el Permiso de Operación para prestar el servicio en vehículos menores, solicita la modificación por cambio de datos en el Registro Municipal de Vehículos Menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada, señalando la información que se requiere actualizar o modificar.
- 2.- Documentos sustentatorios pertinentes.
- 3.- Exhibir DNI del representante legal
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite (Por vehículo)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2ra y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHICULOS"

Código: PA1232C21D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica que cuente con el Permiso de Operación para prestar el servicio en vehículos menores, solicita la modificación por incremento de vehículos en el Registro Municipal de Vehículos Menores. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada, señalando en que paradero autorizado serán ofertadas las unidades a incluir.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 3.- Exhibir DNI y Licencia de Conducir del conductor y/o propietario
- 4.- Copia simple de la Póliza de seguro SOAT o AFOCAT vigente (por vehículo), adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite (Por vehículo)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2ra y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR SUSTITUCION DE VEHICULOS"

Código: PA12324371

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica que cuente con el Permiso de Operación para prestar el servicio en vehículos menores, solicita la modificación por sustitución de vehículos en el Registro Municipal de Vehículos Menores. El plazo de atención es de 07 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada, de sustitución de vehículo.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular, adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 3.- Exhibir DNI y Licencia de Conducir del conductor y/o propietario
- 4.- Copia simple de la Póliza de seguro SOAT o AFOCAT vigente (por vehículo), adjuntando la Declaración Jurada de autenticidad del documento.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite (Por vehículo)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2ra y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA AMPLIACION DE PARADEROS"

Código: PA1232DE98

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica que cuente con el Permiso de Operación para prestar el servicio en vehículos menores, solicita la autorización para la ampliación de paraderos. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada, indicando la ubicación referencial del o de los paraderos propuestos.
- 2.- Declaración jurada que acredite la vigencia poder del representante legal.
- 3.- Plano o croquis de ubicación.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
4, 7, 13, 14, 15 y 2ra y 8va Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE REICLADORES"

Código: PA12327710

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica a través de su representante, solicita el Registro en el Programa de Formalización de Recicladores para recolectar residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 7 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Copia simple del Acta de Constitución de la Asociación e inscripción en Registro Públicos de ser el caso.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- La primera inscripción tendrá la condición de gratuita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA12325347

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la acreditación como operador autorizado para la recolección residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 5 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el peticionante.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Copia Simple del Certificado o Constancia del Programa de Capacitación
- 4.- Copia Simple de Cartilla de vacunación contra Tétano y Hepatitis B.
- 5.- Una (1) foto tamaño carnet.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- La renovación es de obligatoriedad anual, debiendo presentar los mismo requisitos con la salvedad de la copia de la constancia de programa de capacitación y cartilla de control de vacunación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	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
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA1232E1DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica a través de su representante legal, solicita la autorización municipal para recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante
- 2.- Exhibir DNI del representante legal de la organización
- 3.- Padrón de socios
- 4.- Plan de trabajo que incluya que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- La renovación es de obligatoriedad cada tres (03) años, debiendo presentar los mismo requisitos del presente procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	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
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	
38 y 39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	

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_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205200.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293-
Anexo: -
Correo: munisanaustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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 SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205854.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

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

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205854.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
 Anexo: -
 Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

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.
 Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 776.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	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

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.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1100.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	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

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.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1099.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	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

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.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

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

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205854.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 777.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	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

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.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1101.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_211804.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
 Anexo: -
 Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_205649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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 SAN AGUSTIN DE CAJAS"

respuesta

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2 Artículos 11, 14 numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2 Artículos 11, 14 numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural 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

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural 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

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1069.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 752.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o 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

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1071.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o 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

SOLICITUD ITSE - ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210831_194255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1232EB9C

Descripción del procedimiento

El planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la aprobación del Planeamiento Integral. El plazo de atención es de cuarenta y cinco (45) días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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 y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable , alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, 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 trazado y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos 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.
 - 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 de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
 - Memoria descriptiva.
- 6.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 274446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
- 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 establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE .
- 9.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que el RNE lo establezca.
- 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata:

11.- a) Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

c) Documentación técnica compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Para el caso que el área a habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1232_20210817_170850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Monto - S/ 495.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
79°, numeral 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Artículo 33°	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 25 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE BANDA ANCHA"

Código: PA1232C20E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para el despliegue de banda ancha, conforme a la Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Nacional de Fibra Óptica y su Reglamento. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

Requisitos generales para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha:

- 1.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha.
- 2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha.
- 3.- Exhibir recibo de pago por derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
- 4.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones.
- 5.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas, suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando declaración jurada de contar con habilidad profesional.
- 6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 7.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
- 8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 9.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/ o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 10.- Carta de compromiso obligándose 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 obra.
- 11.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.

Requisitos específicos adicionales para la instalación de infraestructura y redes alámbricas:

- 12.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine la Municipalidad Distrital en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial:
 1. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine la Municipalidad Distrital en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial.
 2. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.

Requisitos específicos adicionales para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas:

- 13.- 1. Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional.
2. Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

Requisitos adicionales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada:

- 14.- 1. Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.
2. Copia del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.

Notas:

- 1.- De ser necesario presentará la licencia social de la población aledaña, en los casos que amerita

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3ra Disposición Complementaria Final	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Nacional de Fibra Óptica	Ley	Nº 29904	20/07/2012
50, 51, 52 y 53	Reglamento de la Ley 29904 de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	Nº 014-2013-MTC	04/11/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1232F856

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la constancia de conformidad de la ejecución de la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones realizada en la jurisdicción distrital. El procedimiento tiene un plazo de atención de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, para el otorgamiento del certificado de conformidad a la instalación efectuada, señalando fecha y número de recibo de pago del derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-421293
Anexo:
Correo: munisanagustin2022@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Nº 27972	27/05/2003
3ra Disposición Complementaria Final	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Nacional de Fibra Óptica	Ley	Nº 29904	20/07/2012
50, 51, 52 y 53	Reglamento de la Ley 29904 de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	Nº 014-2013-MTC	04/11/2013

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajás - Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles (S/)

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-421293
Anexo: -
Correo: munisanaagustin2022@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO VII



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponde

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

() Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Correo Electrónico

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
 (**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
 (***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
 (****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONE	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m² (\$/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (\$/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (**)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
 (***) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
 (****) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAD PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaj N° Int.

Poder Inscrito en:

Asiento Fojas Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD	
1.1 TIPO DE TRÁMITE:	
<input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA	
2 REQUISITOS	
2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)	
<input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM <input type="checkbox"/> Plano con la propuesta de integración a la trama urbana <input type="checkbox"/> Plano del predio rustico matriz.	<input type="checkbox"/> Plano de Independización <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de Independización <input type="checkbox"/> Otros:
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente
Monto pagado
3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:	
DÍA [] MES [] AÑO []	
Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.	
..... Firma y Sello del Profesional Firma del Administrado
4 AUTORIZACIÓN	
DÍA [] MES [] AÑO []	
Resolución Nº :
Planos de Independización Nº:
Nº de parcelas que se autoriza:
Anotaciones:
..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba	

ANEXO IX



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE
LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS
- SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Artículo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podrá solicitar la Subdivisión de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir
- Plano de la Subdivisión
- Plano del lote a subdividir
- Otros:
- Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA [] MES [] AÑO []

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

3. AUTORIZACION: (Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución Nº : []

Nº de sublotos que se autorizan: []

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivisión de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE
INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m ²
Área techada por piso	
1ero	m ²
2do	m ²
3ero	m ²
4to	m ²
Otros Pisos:	m ²
Área techada total	m ²
Área ocupada total	m ²

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie interior transitable y una cobertura que la techó. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupen la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los límites de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques sistema y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39, NTP 350.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b)6														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo melizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043-2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pulve Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbonico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Pulve Químico Seco - PQS		Gas Carbonico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Pulve Químico Seco - PQS															
Gas Carbonico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165, NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A.130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 202-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años														

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 90		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCIÓN SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo, esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A.010 -Ar26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art. 100, 150, 160, 105, 153		
PARA LA FUNCIÓN HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011: RNE A-130 Art. 185		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050. Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y sistemas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y sistemas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060 Estructuras de albañilería (adriático)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y anclamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070 Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020 Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, sizerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Normas 11.3.8. Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090		
12	No presentan deterioro por oxidación y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocuación			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 a		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espados de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un período de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c		
7	Las carcavas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
Riesgo de caídas			
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros			
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE D.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Logo de la entidad	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a _____
_____ identificado(a) con DNI /
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)
RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
<ul style="list-style-type: none"> En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA. 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente. 	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

--

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACION		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes. 6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.	MEDIO	BAJO
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

Anexo N° 1

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LZY N° 28878 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificaciones Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)												
Licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo: _____ <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar): _____ <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal: _____ <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		Cambios o modificaciones <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: _____ Indicar nueva denominación o nombre comercial: _____ <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento: _____		Otros <input type="checkbox"/> Caso de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____								
II DATOS DEL SOLICITANTE												
Apellidos y Nombres/ Razón social												
N° DM/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico									
Dirección												
Ae./Ur./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia									
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												
Apellidos y Nombres		N° DM/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)									
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO												
Nombre comercial												
Código CBU *	Dirección*	Actividad	Zonificación									
Dirección												
Ae./Ur./Ca./Pje./ Otros	N°/Int./Mz./Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m ²)		Cromata de ubicación										
		<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LIT N° 20070 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificaciones Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la Inspección Técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

 Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado
 DN:
 Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

Riesgo bajo
 Riesgo medio
 Riesgo alto
 Riesgo muy alto

 Firma y sello del calificador municipal
 Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenado por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el numeral 8 denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 013-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cese correspondiente sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CRU" y "Distrito" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieren autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

ANEXO IV



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar

() Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.

() Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.

() Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.

Copias de los comprobantes por pago de revisión.

Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI NO

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz. Lote Sub Lote _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje _____ Nº _____ Int. _____

Area Total (m²) _____ Por el frente (m) _____ Por la derecha (m) _____ Por la izquierda (m) _____ Por el fondo (m) _____

Inscrito en el Registro de Predios de _____ N° Código de Predio _____

o en: Asiento _____ Fojas _____ Tomo _____ Ficha _____ Partida Electrónica _____

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.	
Estado Civil									
Soltero(a) <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: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación						N° RUC		
Domicilio								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub L.	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Corr.		
Domicilio								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Arquitecto <input type="checkbox"/>		Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>		N° Registro CAP/ICP	
Teléfono Fijo			Teléfono Celular			Correo Electrónico		
Domicilio								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lot	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					() %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (\$/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (\$/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (****)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (****)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial, consignar los valores de la edificación remanente.

(****) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SOLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD
 c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.
 b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).
 Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último Informe de visita de Inspección correspondiente a la verificación técnica.
 Fecha de ejecución:

_____ _____
 Firma y sello del Profesional Responsable Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

_____ _____
 Fecha de expedición Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

o en:

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico

ANEXO II



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

N° de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:													
1.1 TIPO DE TRÁMITE:													
<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA												
<input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA												
	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO												
1.2 TIPO DE OBRA:													
<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N° de Etapas: <input type="text"/> Etapa: <input type="text"/> por Autorizar												
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO												
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)												
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)												
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)												
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.													
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:													
<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS												
<input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS												
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:													
<input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES													
<input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS													
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>													
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N° DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico											
Domicilio													
<input type="text"/>													
Departamento	Provincia	Distrito											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
N°	Int.												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Estado Civil													
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>											
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>													
Cónyuge													
<input type="text"/>													
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
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		Nº RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe 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. EDIFICACIÓN:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	:							
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	:							
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:							
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:							
	 Código del Predio						
O en:	<table border="1"><tr><td>Asiento</td><td>Fojas</td><td>Tomo</td></tr></table>	Asiento	Fojas	Tomo	o en:	<table border="1"><tr><td>Ficha</td><td>Partida Electrónica</td></tr></table>	Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo						
Ficha	Partida Electrónica							

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso(4) |
| <input type="checkbox"/> () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros () | <input type="checkbox"/> () Copia de planos y documentos de Independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de seguridad y evacuación | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Estructuras | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Propietarios (2) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Sanitarias | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Plano de sostenimiento de excavaciones | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) |
| <input type="checkbox"/> () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos | <input type="checkbox"/> () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Archivo digital |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1) | |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
 (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye póliza de responsabilidad civil.
 (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha:

.....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP	N° Planos
9.2 ESTRUCTURAS			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP	N° Planos
9.3 INSTALACIONES SANITARIAS			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP	N° Planos
9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP	N° Planos
9.5 OTRAS : (*)			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / CIP	N° Planos
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / CIP	N° Planos
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / CIP	N° Planos
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / CIP	N° Planos
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / CIP	N° 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"/>
		Fecha de vencimiento	:	<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"/> m
			<input type="text"/> Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/> m ²	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
		N° Sótano(s)	:
		Semisótano	:
		Azotes	:

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° 20090, 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

P

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL** PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL _____

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 Propiedad En N° de
 Individual Conyugal Copropiedad Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

	o en:	
Asiento Foja Tomo		Ficha Partida Electrónica
	o en:	
Asiento Foja Tomo		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 elaboración 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.

Así mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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.

Así mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

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.

Inscripción en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

- Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
 FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 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"/>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO <input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras
<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	
<input type="checkbox"/> OTROS:	

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos ítems.
 (**) Llenar SOLO ÍTEM 3, ÍTEM 4, ÍTEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

<input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO <input type="checkbox"/> OTROS:	<input type="checkbox"/> USO COMERCIAL <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS <input type="checkbox"/> REURBANIZACIÓN
---	---

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar solo para trámites de Habilitación Urbana)

<input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

<input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDOMINIOS - PERSONAS NATURALES	<input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDOMINIOS - 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 habitar 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 Riesgos 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viuado(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pz		N°	Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización (A.H. / Otro) Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en más de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de: Expediente N° :
 Fecha de emisión :
 Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI
 NO

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:
 Departamento Provincia Distrito
 Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	- m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	- m ²	%
ÁREA DE VÍAS	- m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	- m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	- m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	- m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	- m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	- m ²	%
OTROS	- m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 5 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

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

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

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
IndividualPropiedad
ConyugalEn
CoproiedadN° 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 elaboración 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/lotro	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

FORMATO
FUIITFORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>		PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>	
NOMBRES Y APELLIDOS DE NOMBRACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO SOCIAL (INTERSECCION DE CALLES / AVENIDA / PASADIZO / P.O. / REPARTAMENTO / BARANZANA / LOTE / ORGANIZACIÓN)			
DISTRITO		PROVINCIA	
DEPARTAMENTO			
DNI		RUC	
TELÉFONO/FAX		CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL NOMBRES Y APELLIDOS			
DNI		RUC	

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

- 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones dédita a una ER 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

	Acta	Copie
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (Ítem b) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.1 Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.2 Planos de ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (Ítem c) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el Ítem d) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el Ítem b) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.6 Formato de nivelización de acuerdo a lo previsto en la Sección 1 del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el Ítem g) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el Ítem e) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el Ítem f) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Acta	Copie
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Copia del acuerdo que permite utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los áreas pertenecieran a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se practice otra norma.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
(En caso parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cargos
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Autorización otorgada por Proviens Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplica: Por ser tenedor por el Solicitante
Cargos: Por ser tenedor por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

RUEDA DIGITAL

Ley N° 28022 (artículo 9°)
ADVERTENCIA: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar al hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta sesenta (60) veces el monto de las multas impuestas a los contribuyentes a la fecha de pago, además, si la cantidad se adeuda a los supuestos previstos en el Título XIV, Doble Contra la Fe Pública del Código Penal, debe ser comunicada al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(No ser llenado por la unidad de trámite documental o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:

(Día / Mes / Año)

Datos del funcionario que recibe la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendientes	Subsanadas
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALE LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: Hora:

(Día / Mes / Año)

Reglamento de la Ley N° 28022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
Para todo efecto, el FUST tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29090, Ley de Glorioso Administrativo. El mismo valor tiene el FUST con la constancia notarial respectiva, sólo se presentarán observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

SERVICIO NACIONAL DE COMUNICACIONES Y ENERGÍA

PODER EJECUTIVO**PCM****Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública****ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM**

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	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 XXX		XXXXXXX

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/UR./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 UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:

Logo del Gobierno Local	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° de inscripción:									
	U7/ N° 00077 - Ley General de Bodegas y su Reglamento	Página 3 de 3 Fecha de inscripción:									
DEF INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)											
I DATOS DEL SOLICITANTE											
Apellidos y Nombre(s) Social											
N° DNI/ N° C.I.	N° RUC	N° Teléfono									
Correo electrónico											
Dirección											
Ao./E./Ca./Pje./Otro(s)	N°/Int./Mód./C/Box	Urb./ AA.VV./Otro(s)									
Distrito / Provincia/ Departamento											
II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO											
Apellidos y Nombre(s)	N° DNI/ N° C.I.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)									
Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)											
III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO											
Nombre de la Bodega											
Dirección											
Ao./E./Ca./Pje./Otro(s)	N°/Int./Mód./C/Box	Urb./ AA.VV./Otro(s)									
Distrito / Provincia/ Departamento											
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO											
Área total de la bodega (m ²)											
Código de ubicación											
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>											
V DECLARACIÓN JURADA											
Declaro (de corresponder marcar con X)											
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que representa).											
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.											
Hago constar que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formularios o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.											
Observaciones o comentarios del solicitante:											
Fecha:											
_____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombre y Apellidos:											
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO											
Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la cédula social y el número de RUC. Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento. Sección IV: De corresponder, marcar con una X.											

LOGOTIPO DEL ORGANISMO EJECUTANTE		ANEXO 1 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE			
		I.- INFORMACIÓN GENERAL			
		I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
		ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	()	
		I.3.- FUNCIÓN			
		ALMACÉN ()	COMERCIO ()	EDUCACIÓN ()	
		ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	
		OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()		
		I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
		ITSE Riesgo bajo ()	ITSE Riesgo medio ()	ITSE Riesgo alto ()	
		ITSE Riesgo muy alto ()			
		ORGANO EJECUTANTE:			
		Nº EXPEDIENTE:			
		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	
II.- DATOS DEL SOLICITANTE					
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS					
DNI - CARNET DE EXTRANJERÍA C.E. Nº:					
DOMICILIO					
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONO		
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN					
RAZÓN SOCIAL:			RUC Nº:		
NOMBRE COMERCIAL:			TELÉFONO		
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN		
ÁREA OCUPADA TOTAL (M ²)		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN		
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS					
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()		
a) Récibo de pago b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representantes, el representante legal y apoderado, sobre conocer los datos registrados de su poder y señalar que se encuentra vigente. b) Copia de situación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representantes, el representante legal y apoderado, sobre conocer los datos registrados de su poder y señalar que se encuentra vigente. b) Copia de situación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		a) Copia de ubicación. b) Plano de ubicación de la distribución eléctrica y detalle de cálculo de la potencia. c) Plano de distribución de Tablero Eléctrico, Diagrama Unifilar y Cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.	a) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la preparación de actividades, del proceso de montaje y acondicionamiento de las instalaciones, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios e mobiliario. b) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. c) Certificación de operatividad y mantenimiento de sistemas, firmada por la empresa responsable.	a) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la preparación de actividades, del proceso de montaje y acondicionamiento de las instalaciones, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios e mobiliario. b) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. c) Certificación de operatividad y mantenimiento de sistemas, firmada por la empresa responsable.	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. f) Memoria de acciones de pruebas de operatividad y mantenimiento de los espacios de seguridad y protección contra incendio. g) Si se han realizado el croquis o planos a que se refieren los ítems a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuenten conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que hayan presentado a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicar Resolución de la Conformidad de Obra.		e) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de certificación, más de inspección y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. f) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso correspondiente.	e) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de certificación, más de inspección y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. f) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso correspondiente.		
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		g) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya suscrito el mismo Organismo Ejecutivo. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.			
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()			
a) Récibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo			
b) Declaración Jurada en la que el administrado declara que cumple las Condiciones de Seguridad que sustentan el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de Término del Espectáculo			
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE			
Coto y Firma Personas autorizadas por el Gobierno Local		Coto			
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:			
Cargo:		DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:		Fecha:			

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN	SAN AGUSTIN - HUANCAYO - JUNIN - PLAZA PRINCIPAL S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.