

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2096.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En SOles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS)"

Código: PA12209FD0

Descripción del procedimiento

Obtención de la habilitación de la propiedad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 7.- 7.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.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. O propuesta de Planeamiento Integral, según numeral 9 del Artículo 3 del D.S. N° 006-2017-VIVIENDA.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 12.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE y exhibir los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 13.- Informe Técnico favorable con las formalidades dispuestas en el Artículo 27 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 16.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- a) Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 4.- d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- e) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión Técnica emita el Dictamen Conforme.

Formularios

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2284.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA122095C2

Descripción del procedimiento

Obtención de la habilitación de la propiedad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 7.- 7.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.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. O propuesta de Planeamiento Integral, según numeral 9 del Artículo 3 del D.S. N° 006-2017-VIVIENDA.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 12.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE y exhibir los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 13.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- a)Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:
 - Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
 - Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
 - Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
 - Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. Según el numeral 10.3 del Artículo 10 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- b)Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 3.- c)Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 4.- d)El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- e)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- f)La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión Técnica emita el Dictamen Conforme.
- 7.- g) El Pago por déficit de APORTES REGLAMENTARIOS, no se encuentran contemplados en los pagos administrativos; Por lo que se deberá dar en cumplimiento a la NORMA GH.020
 - * El % de aporte se determina de acuerdo a la zonificación.
 - * Formula (Área del % de aporte X Arancel).

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2665.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES"

Código: PA1220C43E

Descripción del procedimiento

Obtención de la habilitación de la propiedad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos, otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobante de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plazo de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Notas:

- 1.- a) Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 4.- d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1148.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES (MODALIDAD DE APROBACION C o D)"

Código: SE12203E9C

Descripción del procedimiento

Obtención de la habilitación de la propiedad.

Requisitos

1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS) 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 que corresponda.

2.- En caso que el solicitante 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos, otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobante de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plazo de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

5.- 5. En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan por triplicado, y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente.

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

6.- Pago por derecho de calificación de proyecto

Notas:

1.- a) Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

- Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
- Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
- Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. Según el numeral 10.3 del Artículo 10 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

2.- b) Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

3.- c) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

4.- d) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

5.- e) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

6.- f) En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad. (Según numeral 28.2 del Artículo 28 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

Formularios

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1434.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: SE122010EC

Descripción del procedimiento

Obtención de la habilitación de la propiedad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS) 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 que corresponda.

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

4.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

6.- B.VERIFICACIÓN TECNICA

7.- Certificado de Zonificación y Vías. Emitida por la Municipalidad Provincial de Huancayo. De acuerdo al inciso a) del Artículo 20 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

8.- Documentación técnica compuesta por:

-Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

-Plano del predio rustico 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.

-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 parcelación 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.- a)La independización de terrenos rústicos, o parcelaciones, que se ejecuten en áreas urbanas o de expansión urbana, deberán tener parcelas superiores a 1 (una) hectárea (Según el Artículo 5. Norma GH.010 del RNE).

2.- b)Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.

3.- c)El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

4.- d)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

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

Formularios

FUHU ANEXO E

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/VIII-Anexo-E_INDEPENDIZACION.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1571.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, SE SOLICITA DE ACUERDO A LA MODALIDAD EN QUE FUE APROBADA LA LICENCIA"

Código: SE12201E0E

Descripción del procedimiento

Obtención de la habilitación de la propiedad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- 1. Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad, así como, la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.

3.- 2. Para la modalidad "A" se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

4.- 3. Para la modalidad "B" se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

5.- 4. Para las modalidades "C" y "D" con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica se adjunta los planos; los demás documentos que sustenten su petitorio y exhibir el comprobante de pago por revisión de proyecto.

6.- 5. Para las modalidades "B", "C" o "D" con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico acompañado de los requisitos para la modalidad correspondiente.

Notas:

2.- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en la misma. (Numeral 26.2 del Artículo 26 del D.S. 029-2019-VIVIENDA).

3.- b) Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilidad Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

-Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

-Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

-Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

-Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (Según el numeral 10.3 del Artículo 10 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

4.- c) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.

5.- d) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

6.- e) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

7.- f) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

8.- g) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1183.60

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925

Anexo:

Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1220718A

Descripción del procedimiento

Lograr el planeamiento de las propiedades en el distrito.

Requisitos

- 1.- El plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 2.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto a la Comisión Técnica.

Notas:

1.- a) 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.

2.- b) Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, el administrado solicita a la Municipalidad su aprobación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1483.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
33 (Números 33.1 y 33.3)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: SE1220B681

Descripción del procedimiento

Formalizar la subdivisión de la propiedad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

4.- BVERIFICACIÓN TECNICA

5.- 3. Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.

6.- 4. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

7.- 5. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

8.- 6. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componente del Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

9.- 7. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

2.- a) Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) GH.010

Las subdivisiones constituyen las particiones de predios ya habilitados y se sujetan a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación. Estas podrán ser de dos tipos:

-Sin Obras: Cuando no requieren la ejecución de vías ni redes de servicios públicos.

-Con obras: Cuando requieren la ejecución de vías y redes de servicios públicos. (Según Artículo 10. Norma GH.010 del RNE)

3.- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.

4.- c) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

5.- d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/IX-Anexo-F_SUBDIVISION.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1251.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: SE1220321F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la regularización de las habilitaciones urbanas ejecutadas, presentados por los administrados.
 Objetivo: Atender la regularización de las habilitaciones urbanas ejecutadas.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para habilitar la propiedad.
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- A.DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

2.- 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 consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.

3.- 2.En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

4.- B.DOCUMENTO TECNICO

5.- 3.Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.

6.- 4.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 correspondiente.

7.- 5.Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.

8.- 6.Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

9.- 7.Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

10.- 8.Copia de 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.

11.- 9.En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 -Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 -Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.

12.- 10.Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto al CAP. (Acorde al numeral 40.1.1 del Artículo 40 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

Notas:

1.- a)Según el Numeral 40.2, artículo 40 DS N°029-2019-VIVIENDA: Para solicitar la regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones ejecutadas sin licencia, el administrado presenta adicionalmente, los requisitos previstos en el Artículo 83° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

2.- b)El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

3.- c)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE REGULARIZACIÓN

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/X-Anexo-G_REG_HURB_EJECUTADAS.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1151.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
38, 39 y 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL "

Código: SE1220E05C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el planeamiento integral, presentados por los administrados.
 Objetivo: Atender el planeamiento integral.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para habilitar la propiedad.
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 2.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 3.- 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.
- 4.- Memoria Descriptiva.
- 5.- Derecho de Pago.

Notas:

1.- a) 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 PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1870.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
33 (Numerales 33.1 y 33.2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE RESOLUCION DE HABILITACIONES URBANAS"

Código: PA1220834F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las rectificaciones presentadas sobre habilitaciones urbanas, presentados por los administrados.
 Objetivo: Atender la rectificaciones presentadas por los administrados.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para corregir las resoluciones de gerencia emitidas
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales del solicitante y número telefónico .
- 2.- Esquela de observaciones emitida por SUNARP.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
4	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REURBANIZACION Solo mediante modalidad de Licencia de Habilitación Urbana modalidad "C"

Código: PA12208BAB

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Reconponer la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías y puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios.

Objetivo: Reconponer las urbanizaciones existentes.

Solicitante: Los administrados del distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para modificar la estructura de las urbanizaciones existentes.

Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia

Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales del solicitante y número telefónico .
- 2.- Constitución de la Unidad de Gestión Urbanística (UGU).
- 3.- Declaraciones Juradas de los lotes involucrados en el proyecto, consignando el área, medidas perimétricas y colindantes.
- 4.- Planos de ubicación, localización y perimétrico de cada lote.
- 5.- Plano de estado situacional de todos los lotes en conjunto (semicatastro, usos, altura, materiales, antigüedad, etc.).
- 6.- Planos de propuesta (Proyecto resultantes, Acumulación, Redimensionamiento, Reubicación. Etc.).
- 7.- Memoria Descriptiva (Información Técnica e Identificando y cuantificando los beneficios).
- 8.- Valorización de los aportes patrimoniales.
- 9.- Presupuesto del proyecto.
- 10.- Copia simple del Plan Especifico aprobado
- 11.- Copia del comprobante de pago realizado ante los Colegios Profesionales.
- 12.- Pago de la Tasa Administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1622.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17 y 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS - SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"

Código: PA1220BE67

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- 3.Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

7.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

10.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c)El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- (d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- (e)Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1382.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O DECLARATORIA DE FÁBRICA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m²."

Código: PA1220D4B9

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- 3.Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

7.- 4.Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m² de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

8.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

9.- 5.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- 6.Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

11.- 7.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.(a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto.

2.- b) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

6.- f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1326.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE)"

Código: PA1220D910

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- 3. Plano de ubicación y arquitectura; así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.

7.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

10.- 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

- Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. (a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto.

2.- b) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

6.- f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1425.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA122085F4

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- 3. Planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

7.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

10.- 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c) Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

6.- f) La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1410.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROF. PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 ML, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA1220A5CA

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- 3.Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

7.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

10.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c)Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e)Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

6.- f)La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1391.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (DE LAS FF.AA), DE CARÁCTER POLICIAL (PNP) Y EST. PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO"

Código: PA12208C62

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- 3.Plano de ubicación y la memoria descriptiva

7.- 4.Señalar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

8.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

9.- 5.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- 6.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

11.- 7.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c)Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e)La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2353.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIAS DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES NECESARIAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA."

Código: PA122000BA

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- 3.El plano de ubicación, el plano perimétrico, descripción del proyecto así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

7.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

10.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- b) Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- d) La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1409.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA DEMOLICIÓN TOTAL (DE EDIFICACIONES DE HASTA 03 PISOS DE ALTURA QUE NO CUENTE CON SEMISOTANO NI SOTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS)"

Código: PA12202C9A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- 3.Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.

7.- 4.Documento que acredita la declaratoria de fabrica y/o la edificación con sus planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o culminación de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. Numeral 61.1 Literal c) del Reglamento para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciar en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las restantes.

8.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

9.- 5.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- 6.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

11.- 7.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c)Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e)La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1410.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN POR EVALUACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (NO MAYORES A 5 PISOS SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA1220DE60

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica

6.- En tres (03) juegos originales, de lo siguiente:

7.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

11.- 7. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar

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

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

12.- 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

13.- 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

14.- 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- c) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

4.- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

5.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

6.- e) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- f) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

8.- g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1752.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS. PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (NO MAYORES A 5 PISOS SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA12203494

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
El Informe Técnico 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:

5.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

8.- 6. Estudio de Mecánica de Suelos y/o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

9.- 7. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar.

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1756.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA12207C84

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales

6.- 3. Presentar Plano de ubicación ,conjuntamente con los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que se encuentre inscrita o no esta actualizada la junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

7.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

10.- 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) La póliza CAR se entrega hasta uno (01) día antes del inicio de la obra.

3.- c) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

4.- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

5.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

6.- e) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- f) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

8.- g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1756.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA12209B1E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- 3.Presentar plano de ubicación, conjuntamente con los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que se encuentre inscrita o no esta actualizada la junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

7.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

8.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

9.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)La póliza CAR se entrega hasta uno (01) día antes del inicio de la obra.

3.- c)El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

4.- d)El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

5.- e)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

6.- f)Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

7.- g)La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1778.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON FIN DE VIVIENDA (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD) "

Código: PA122087B8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

9.- 6. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

10.- 7. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

11.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

12.- 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

13.- 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

14.- 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

5.- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

6.- f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

7.- g) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- h) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

9.- i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1778.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS. PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES) "

Código: PA122074A3

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

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

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 7. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- c) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

4.- d) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

5.- e) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

6.- f) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- g) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

8.- h) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1778.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIÓN HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS "

Código: PA122092A7

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

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

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 7. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Las obras de edificación de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

5.- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

6.- f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

7.- g) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- h) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

9.- i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1778.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR PARTE DE REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIÓN HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS "

Código: PA122076A0

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
El Informe Técnico 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:

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

9.- 6. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 7. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Las obras de edificación de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

5.- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

6.- f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

7.- g) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

8.- h) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1778.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (DE MÁS DE 5 PISOS Y/OMÁS DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA12209FE6

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica:

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D) "

Código: PA12205DFA

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica:

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA12207CB9

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA 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)"

Código: PA1220A641

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.

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

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

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

- Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA1220537E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES) "

Código: PA122064D8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B ,C y D"

Código: PA1220302D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O AQUELLAS QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS)"

Código: PA12200EDF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

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

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

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

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 7. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Las obras de edificación de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

5.- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

6.- f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

7.- g) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- h) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

9.- i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (DE MÁS DE 5 PISOS Y/O MÁS DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA1220409E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

13.- 10. El Informe Técnico por los Revisores Urbanos 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.

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 13.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D) "

Código: PA12204957

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

13.- 10. "El Informe Técnico por los Revisores Urbanos 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.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 13.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA12204E00

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 13.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE 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)"

Código: PA122018CE

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA122048E4

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925

Anexo:

Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES) "

Código: PA1220D604

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA12204AFE

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. = 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (DE 5 O MÁS PISOS DEL ALTURA O AQUELLAS QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS)

Código: PA12202BF9

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 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.

11.- 8. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

12.- 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. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- PARA EL CASO DE USO DE EXPLOSIVOS, SE PRESENTA:

15.- 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).

16.- 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.

17.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

18.- 13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

19.- 14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

20.- 15. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA12209C92

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2190.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA12203FAD

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2190.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA1220DD84

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2190.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)"

Código: PA1220C86C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2190.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA1220D30A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
Solicitante: Los administrados del distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
Renovación: No

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

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

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

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

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

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

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m² por cada estacionamiento (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2190.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (PARA TODAS LAS MODALIDADES: A, B, C Y D)"

Código: PA122081CD

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la pre declaratoria para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- 1. Formulario Único de Edificaciones FUE correspondiente al Anexo C - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5 Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple los datos del pago efectuado por derecho de trámite, número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a) Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3. Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1875.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES (PARA LAS MODALIDADES: B, C Y D)"

Código: PA122044AB

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obras y declaratorias de edificaciones anticipadas sin variaciones.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- 1.Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a)Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3.Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 6.- 4.Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 7.- 5.Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1488.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES A LA OBRA) "

Código: PA12206EF6

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones (Modificaciones Sustanciales).
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- 1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a) Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 6.- 4. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 7.- 5. Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 8.- 6. 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, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o la Comisión Técnica.
- 9.- 7. Indicar número del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal anterior, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1599.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: SE12207883

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la declaración de edificación terminada.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado.
- 2.- Declaración Jurada , consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada.
- 3.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 4.- 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.
- 5.- En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipadas.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 8.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 9.- Pago de la tasa administrativa

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1585.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: SE122079D4

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el Anteproyecto en Consulta para las Modalidades B, C, y D.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 2.- Plano de ubicación y localización
- 3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Identificar número de comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación B, C y D.

Notas:

- 1.- a)Presentar documentos por(02 juegos originales).

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1683.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES "

Código: SE1220F602

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificaciones sin variaciones.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- 1.La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a)Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3.Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 6.- 4.Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.
- 7.- 5.Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 872.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
53 y 73 (numeral 73.1)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "A"

Código: SE1220F177

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de la obra con variaciones, modalidad A.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- 1.La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a)Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3.Los planos de replanteo por triplicado ; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- 4.La copia de la sección del cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- 5.La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.
- 8.- 6.El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 915.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "B" "

Código: SE12201EFF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones, modalidad B.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- 1.La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a)Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3.Los planos de replanteo por triplicado ; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- 4.La copia de la sección del cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- 5.La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.
- 8.- 6.El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 915.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D "

Código: SE1220D53A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. Modalidad C y D.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia

Requisitos

- 1.- 1.La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, deberá presentar:
- 3.- a)En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3.Los planos de replanteo por triplicado ; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- 4.La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.
- 7.- 5.Indicar el número del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 8.- 6.El documento que registre la fecha de ejecución de la obra, caso contrario éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- a)Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:
 - * Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
 - * Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
 - * Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
 - * Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2112.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y 74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN POR REGULARIZACIÓN, INCLUYE PARA REGULARIZACION DE AMPLIACIONES REMODELACIONES Y DEMOLICIONES (SOLO PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS SIN LICENCIA O QUE NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA Y QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS DESPUÉS DEL 20 DE JULIO DE 1999 HASTA EL 27 DE SETIEMBRE DEL 2017)"

Código: PA1220BB7F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia de edificación, para la regularización de una construcción del 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2017.

Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.

Solicitante: Los administrados del distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones

Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia

Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos.
- 2.- Cuando no sea el propietario del predio, copia del documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación técnica firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - * Planos de Ubicación y Localización, según formato
 - * Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - * Memoria Descriptiva
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de Seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración Jurada del profesional constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
- 8.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 10.- Indicar el número del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.
- 11.- En caso de demolición debe acreditarse que en el bien no recaiga cargas o gravámenes.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1767.10

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
57 y 78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A y B"

Código: SE1220C515

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada por modificaciones no sustanciales realizadas a los proyectos de la modalidades A y B.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- La sección del 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 inicio 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 una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1752.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C y D"

Código: SE1220A7F7

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar en las modalidades C y D.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- La sección del 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 inicio el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o en ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Exhibir comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1907.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A"

Código: PA12200C97

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar, modalidad A.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1877.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B"

Código: SE1220E063

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar, modalidad B.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicios de corresponder.
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1882.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA"

Código: SE1220EA15

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar, modalidad C y D. Comisión Técnica.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Indicar número del comprobante de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica.
- 3.- Documentación técnica por triplicado para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos del proyecto modificado.
- 5.- Factibilidad de Servicios, de corresponder.
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1913.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C y D POR REVISORES URBANOS"

Código: PA1220B71D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar, modalidad C y D. Revisores Urbanos
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Documentación Técnica exigida para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- El Informe Técnico de los Revisores Urbanos
- 4.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1076.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA12203ED5

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Revalidar la Licencia otorgada para habilitar la propiedad.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE o del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.
- 2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 898.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: SE1220A2C3

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Prorroga de la Licencia de habilitación urbano.
 Objetivo: Formalizar los inmuebles en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder habilitar las propiedades.
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico del recurrente.
- 2.- Indicar el número de la licencia y/o del expediente.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 473.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANJE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA122048DC

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Canjear la Licencia otorgada para poder edificar.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico del recurrente.
- 2.- Copia de la carta de aprobación de la regularización de licencia de edificación.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- a) Previamente deberá solicitar el desarchivamiento correspondiente.
- 2.- b) Realizaran este canje de resolución todo tramite aprobado de regularización de licencia de edificación, mediante la amnistia con Ordenanza Municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 445.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL EN VIAS URBANAS CONSOLIDADAS"

Código: PA1220E652

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibir DNI del propietario.
- 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM, firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado).
- 4.- Plano de afectación de Vía, Plano de Levantamiento topográfico y plano catastral de la vía a alinearse con coordenadas UTM, firmado por profesional responsable.
- 5.- Copia del documento que acredita la propiedad.
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- El alineamiento debe de realizarse sobre el plan de catastro.
- 2.- Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84.
- 3.- Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL EN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN"

Código: SE1220BFAF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
 - 2.- Exhibir DNI del propietario.
 - 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM , firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado).
 - 4.- Planos de: Trazo de vía, Levantamiento topográfico y plano catastral de la vía a alinearse con coordenadas UTM, firmado por profesional responsable.
 - 5.- Copia del documento que acredita la propiedad
 - 6.- Pago de la Tasa Administrativa.
- Notas:
- 1.- Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84.
 - 2.- Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL"

Código: PA12201F3C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Identificar número de DNI del solicitante.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización indicando el tramo solicitado-y plano de sección de vía existente, firmado por el profesional responsable habilitado, señalando la Resolución que aprobó la Habilitación Urbana de la vía, en caso corresponda.
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

" MODIFICACIÓN DEL DISEÑO DE SECCIÓN VIAL "

Código: SE12204D4A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Modificar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
 - 2.- Exhibir DNI del solicitante.
 - 3.- Memoria Descriptiva
 - 4.- Plano de Ubicación, plano topográfico, semi catastro, perfil longitudinal, servicios básicos y plano de proyecto de sección vial con coordenadas UTM.
 - 5.- Copia del recibo de pago por derecho de calificación por la Comisión Técnica.
 - 6.- Copia del recibo de pago al delegado ad hoc, cuando corresponda.
 - 7.- Copia del Acta de la Asamblea donde los vecinos aprueban la propuesta de modificación del diseño de sección vial.
 - 8.- Copia del documento que acredita haber conformado un Comité de Gestión.
 - 9.- Pago de la Tasa Administrativa.
- Notas:
- 1.- Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84
 - 2.- Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 473.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA "

Código: PA1220C32B

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Plano de ubicación y localización simple
- 3.- Copia del titulo de propiedad y/o documento correspondiente
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 473.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS"

Código: PA1220CE71

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
 - 2.- Plano de ubicación y localización simple con coordenadas UTM referido a elementos existentes (consignar cuadro de datos técnicos) escala 1/500 o escala conveniente.
 - 3.- Pago de la Tasa Administrativa.
- Notas:
- 1.- a) Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84.
 - 2.- b) Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 473.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCION"

Código: PA12206073

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- a) Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84
- 2.- b) Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.
- 3.- c) La documentación deberá ser presentada en original, firmado por el profesional responsable (Arquitecto o Ing. Civil habilitado).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 473.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA12206D03

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización (en original) firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado).
- 3.- Exhibición DNI del solicitante.
- 4.- Copia simple de documento de propiedad.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 327.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN DE FINCA"

Código: PA12200B07

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario.
- 3.- Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad.
- 4.- Plano de ubicación y localización debidamente firmado por el profesional responsable. (Indicar distancia de esquina mas cercana al lote).
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- a) Con el proyecto aprobado de Licencia de Edificación de oficio se acota los derechos municipales de trámite.
- 2.- b) Para otorgarse la asignación de numeración de finca el predio deberá estar construido o cercado permanente y contar con puerta para asignar el número, caso contrario se obtendrá con los trámites de licencia de edificación, licencia de muro y apertura de puerta. No se otorgará asignación de numeración de finca a terrenos sin construir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA"

Código: PA1220CF49

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario.
- 3.- Copia de la Constancia de Asignación de Numeración de Finca y/o fotografía de placa numérica otorgada por la M.D.T.
- 4.- Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa, por cada número.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1220415F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario.
- 3.- Plano de ubicación y localización firmado por profesional habilitado.
- 4.- Copia simple del documento que acredite propiedad. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- Tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
5 y 55	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA MUNICIPAL DE POSESIÓN"

Código: PA1220D009

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición de DNI.
- 3.- Plano simple de ubicación del predio.
- 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Notas:

- 1.- El acta de verificación emitida por un funcionario de la municipalidad distrital se efectuará al momento de realizar la inspección técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
24 y 26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACIÓN DE VIAS"

Código: PA1220D1C9

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario.
- 3.- Documentos sustentatorios que justifiquen el área a ocupar y el tiempo.
- 4.- Croquis de ubicación y localización de la ocupación de vías.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- a) Adjuntar copia simple de Licencia de Edificación y/o dictamen de comisión.
- 2.- b) Para fines de edificación u otros, con material, maquinaria, etc. Cerco provisional de seguridad (en 25% de vereda) según corresponda.
- 3.- c) Se debe presentar con 3 días hábiles de anticipación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAQUETE PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIO URBANO"

Código: PA1220D7A6

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar los documentos para el saneamiento legal del predio urbano.
 Objetivo: Formalizar las propiedades en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder formalizar sus propiedades.
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Memoria descriptiva firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado indicando el trámite, dos juegos en original, especificando la finalidad u objetivo.
- 3.- Plano de Localización y ubicación - Plano Perimétrico (Acorde al Formato Ley N° 29090). Dos juegos en original (Especificando la finalidad u objetivo)
- 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.
 - 9.1. Asignación y Certificación numérica por cada numero solicitado
 - 9.2. Certificado Negativo de Catastro
 - 9.3. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
 - 9.4. Constancia de Posesión
 - 9.5. Visación de planos y memoria descriptiva

Notas:

- 2.- a) Transcurrido el tiempo de vigencia de 12 meses del Certificado de Posesión, se deberá iniciar un nuevo procedimiento administrativo.
- 3.- b) El acta de verificación emitida por un funcionario de la municipalidad distrital se efectuará al momento de realizar la inspección técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1187.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
39	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA APERTURA, MODIFICACIÓN, CLAUSURA DE PUERTAS, VENTANAS Y NUMERACIÓN DE FINCA - (Asignación y certificado)"

Código: PA122099D5

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Plano de ubicación y localización (según corresponda).
- 4.- Pago de la tasa administrativa. (por cada puerta)

Notas:

1.- a)En los casos donde exista el régimen de uso común y exclusivo, deberá adjuntarse autorización de la junta de propietarios y donde no exista este tipo de juntas, bastará con la autorización de los propietarios. tipo de juntas, bastará con la autorización de los propietarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 369.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE AGUA Y DESAGÜE EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA12207915

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Croquis simple de ubicación del predio
- 4.- Declaración jurada notarial de compromiso de reposición de la infraestructura existente.
- 5.- Documento de la empresa prestadora del servicio donde se indique las características de las obras a ejecutar
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- * Para pavimento rígido o flexible 07 años mínimo de haber sido ejecutada la obra (Art. 40° de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado), salvo casos excepcionales de acuerdo a Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 369.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS"

Código: PA122062AF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando la finalidad de la visación.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Plano y memoria descriptiva del proyecto.
- 4.- Declaración jurada notarial de compromiso de reposición de la infraestructura existente.
- 5.- Cronograma de obra indicando fecha de inicio y culminación de obra.
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- * Para pavimento rígido o flexible 07 años mínimo de haber sido ejecutada la obra (Art. 40° de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado), salvo casos excepcionales de acuerdo a Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 369.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
Artículo 73 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA - Para Fines de rectificación de áreas"

Código: PA1220C772

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Visar los planos y memorias presentados para fines de saneamiento.
 Objetivo: Formalizar las propiedades en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder formalizar las propiedades.
 Cuál es el entregable: Planos visados
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando la finalidad de la visación.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Copia del documento que acredite el derecho de propiedad
- 4.- Memoria descriptiva firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado, dos juegos en original, especificando la finalidad u objetivo de la visación.
- 5.- Plano de Localización y ubicación - Plano Perimétrico (Acorde al Formato Ley N° 29090). Dos juegos en original (Especificando la finalidad u objetivo de la visación)
- 6.- Certificado de búsqueda catastral.
- 7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
39	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA - Para Fines de Saneamiento Físico Legal"

Código: SE1220DB52

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Visar los planos y memorias presentados para fines de saneamiento.
 Objetivo: Formalizar las propiedades en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder formalizar las propiedades.
 Cuál es el entregable: Planos visados
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando la finalidad de la visación.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Copia del documento que acredite el derecho de propiedad.
- 4.- Memoria descriptiva firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado, dos juegos en original, especificando la finalidad u objetivo de la visacion.
- 5.- Plano de Localización y ubicación - Plano Perimétrico (Acorde al Formato Ley N° 29090). Dos juegos en original (Especificando la finalidad u objetivo de la visacion)
- 6.- Certificado de búsqueda catastral.
- 7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
39	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE BANDA ANCHA"

Código: PA122007CB

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

1.- A.REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE UNA AUTORIZACIÓN

2.- 1.Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal dirigido al titular de la Entidad.

3.- 2.Copia simple de la documentación que acredita las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.

4.- 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 Artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

5.- 4.El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria.

6.- 5.Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

7.- 6.Pago de la Tasa Administrativa.

8.- B.REQUISITOS ADICIONALES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIO COMUNICACIONES

9.- 7.Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos meses de su fecha de emisión . De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

10.- 8.Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien con firmas de las partes. Adjuntando declaración jurada del solicitante acerca de su autenticidad.

11.- 9.En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno.

12.- C.REQUISITOS ADICIONAL ESPECIAL

13.- 10.En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1563.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12, 13 y 14.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29022. Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION POR UNICA VEZ DEL PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA12203A86

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- El Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal dirigido al titular de la Entidad.
- 2.- Copia simple de la autorización para instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- 3.- Plan de Obras actualizado, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1208.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
18	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29022. Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA12206177

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando el número de expediente de autorización
- 2.- Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconveniente generados en la ejecución de la instalación, estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esta genere, cuando corresponda.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- En ningún caso las modificaciones estructurales de la Infraestructura de Telecomunicaciones son consideradas labor de mantenimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1153.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
21	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29022. Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: SE1220435D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente.
- 2.- Cronograma de Ejecución que incluya la descripción de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad a adoptar.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1153.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
23	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29022. Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACION "

Código: PA12207DA6

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de la instalación solicitada.
 Objetivo: Dar conformidad a la instalación ejecutada.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder poner en funcionamiento.
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando el número de expediente de autorización.
- 2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1396.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
56	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29904. Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de fibra Óptica.	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DE TRAMITE DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "

Código: PA1220267D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Desistimiento del trámite presentado.
 Objetivo: Atender lo solicitado por el administrado.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para no continuar con los trámites presentados.
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el titular del tramite efectuado, con datos generales, número telefónico y correo electrónico
- 2.- En caso de representación poder otorgado expresamente para desistir del procedimiento administrativo impulsado, inscrito en SUNARP.
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- El presente procedimiento administrativo no genera devolución de dinero.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 723.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
115	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACLARACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION O LICENCIA DE HABILITACION URBANA EN LA ETAPA DE APROBACION DEL PROYECTO O RECEPCION DE OBRA POR OBSERVACION DE SUNARP"

Código: PA12202965

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Aclarar las Resoluciones emitidas.
 Objetivo: Atender las observaciones presentadas por los administrados.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para continuar con sus trámites.
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el titular del tramite efectuado, con datos generales, número telefónico y correo electrónico
- 2.- En caso de representación poder otorgado expresamente. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Copia de Esquela de Observaciones - SUNARP
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 469.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
126	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

" RESELLADO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR OBSERVACIÓN DE SUNARP DE PROYECTOS REGULADOS EN LA LEY N° 29090 "
 Código: PA12200937

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el resellado de los documentos presentados por el administrado.
 Objetivo: Atender lo solicitado por el administrado
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para continuar con sus trámites.
 Cuál es el entregable: Documentos sellados.
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico del recurrente.
- 2.- Esquela de observaciones efectuadas por la SUNARP
- 3.- Documentación técnica para el resellado solicitado
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa. (hasta 2 juegos de planos)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, HABILITACIÓN URBANA Y OTROS (SIN MODIFICACIÓN SOBRE EL PROYECTO APROBADO)"

Código: PA122077D1

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Resellar los documentos presentados por los administrados.
 Objetivo: Sellar los documentos presentados.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para continuar con sus trámites.
 Cuál es el entregable: Documentos sellados
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente indicando el número del expediente matriz
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Documentación técnica para el resellado solicitado
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa. (hasta 2 juegos de planos)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27444	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA1220EF0E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente
- 2.- Identificar DNI del peticionario
- 3.- Copia simple del documento que acredite propiedad. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Plano de ubicación, localización y distribución, con firma en original del profesional responsable
- 5.- Informe de estabilidad de obra y de cumplimiento con las normas urbanística suscrito por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado (cuando corresponda).
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 432.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRAS MENORES"

Código: PA12209988

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obras solicitada.
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones
 Cuál es el entregable: Resolución
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente
- 2.- Exhibir DNI.
- 3.- Plano de la culminación de obra.
- 4.- Copia de la autorización de obras menores.
- 5.- Acta de conformidad de reparación de espacios públicos.
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 723.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE"

Código: SE122016F4

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las oposiciones presentadas.
 Objetivo: Atender lo requerido por los administrados
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para continuar con sus trámites.
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente
- 2.- Adjuntar prueba instrumental formal y legal.
- 3.- Identificar DNI del peticionario.
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 533.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTROS TRAMITES DE INSPECCIONES DIVERSAS"

Código: PA1220840E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Realizar las inspecciones solicitadas.
 Objetivo: Atender las inspecciones solicitadas.
 Solicitante: Los administrados del distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para poder continuar con sus trámites
 Cuál es el entregable: Carta
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente
- 2.- Documentos sustentatorios.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12207174

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los duplicados de autorización, de los procedimientos administrativos del 176 al 186

Objetivo: Atender los duplicados de autorización, de los procedimientos administrativos del 176 al 186 solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para la realización de actividades sociales no consideradas como espectáculos públicos

Cuál es el entregable: Autorización gerencial

Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- 2.- 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, número telefónico y correo electrónico.
- 3.- b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y del DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación, número telefónico y correo electrónico.
- 4.- 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.
- 5.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 6.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- 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.- El plazo para expedir la Licencia de Funcionamiento, será de 2 días.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

No Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)"

Código: PA122098A8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los requerimientos de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)
 objetivo: Atender los requerimientos de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior) solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener autorización de construcción
 Cuál es el entregable: Licencia de edificación y resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

1.- "Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración

Jurada, que incluya:

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, número telefónico y correo electrónico

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 y número telefónico.

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:

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.

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.

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.- El plazo para expedir la Licencia de Funcionamiento, será de 2 días.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 251.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
20	Reglamento de Inspecciones "Técnicas de Seguridad en Edificaciones"	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6, 7 y 8	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA122032E0

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los requerimientos "licencia de funcionamiento para edificaciones" calificadas con nivel de riesgo alto
 Objetivo: Atender los requerimientos de los requerimientos "licencia de funcionamiento para edificaciones" calificadas con nivel de riesgo alto solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener autorización de construcción
 Cuál es el entregable: Licencia de edificación y resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico
 Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número telefónico 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, numero telefónico, 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, y consignar le número telefónico.
- 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:
 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.
 Declaración Jurada de 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.
 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 274.30

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
25	002-2018-PCM Edificaciones"	Decreto Supremo	Reglamento de Inspecciones "Técnicas de Seguridad en	05/01/2018
6, 7 y 8	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1220EA59

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)
 Objetivo: Atender licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa) solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener la autorización de construcción
 Cuál es el entregable: Licencia de Edificación y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico

Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número de 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, y número telefónico.

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, y consignar el número telefónico.

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:
 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.

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.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 305.50

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6, 7, 8	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1220A15D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender licencias de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.
 Objetivo: tender licencias de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento de los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales solicitados
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico
 Tratándose de personas naturales: consignar el número telefónico, y del R.U.C y del 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, y consignar el número telefónico.
- 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:
 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.
 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.
 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 352.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6, 7, 8 y 9.	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)"

Código: PA1220CBFE

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender "licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio"(con ITSE previa)
 Objetivo: Atender la "licencia de funcionamiento para cesionarios "calificados con nivel de riesgo medio(con ITSE previa)
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para permitir a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- "Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico

 Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número telefónico 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:
 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.
 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.
 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.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
 - 2.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 3.- El plazo para expedir la Licencia de Funcionamiento, será de 2 días.

Formularios

[Empty rounded rectangular box for forms]

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 258.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7 y 8	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)"

Código: PA12208129

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender "licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto"(con ITSE previa)
 Objetivo: Atender la "licencia de funcionamiento para cesionarios "calificados con nivel de riesgo alto(con ITSE previa)
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener la licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- "Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración" Jurada, que incluya:
 Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número de 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, y número telefónico.
 Tratándose de personas colectivas: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número telefónico del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- 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.- Son exigibles los siguientes:
 Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y el encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en caso de servicios relacionados con la salud.
 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.
 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7 y 8	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)"

Código: PA12203298

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la "licencia de funcionamiento para cesionarios "calificados con nivel de riesgo muy alto(con ITSE previa)

Objetivo: Atender la "licencia de funcionamiento para cesionarios "calificados con nivel de riesgo muy alto(con itse previa)

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para permitir a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento

Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencial

Renovación: No

Requisitos

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

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, número telefónico y correo electrónico

Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número de 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 y consignar el número telefónico.

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:

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.

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.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7 y 8	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PA1220936F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la jurídica persona.
 Objetivo: Atender la transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la jurídica persona.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la obtención y actualización de nueva licencia
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial y licencia modificada.
 Renovación: No

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia*.

Notas:

1.- Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.

2.- La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantenga los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.

3.- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

4.- El procedimiento es El mismo en El caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
11-A	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA12203710

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el procedimiento de cese de actividades
 Objetivo: Atender el procedimiento de cese de actividades declaradas.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para declarar el cese de actividades
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
12	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO "

Código: PA12205F48

Descripción del procedimiento

impulsar y apoyar la actividad a través de instrumentos y la generación de espacios que promuevan su identificación, informatización, representativo y desarrollo en el comercio interno.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provecional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- a) Tratándose de personas jurídicas: los datos registrados en Sunarp tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento, formato adjunto y Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las condiciones de seguridad en edificaciones que establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento.
 - b) Tratándose de personas naturales: Formato adjunto, y Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las condiciones de seguridad en edificaciones que establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento.

Notas:

- 1.- El gobierno local vencido el plazo de licencia Provisional de Funcionamiento, no habiendo detectado irregularidades, o habiéndose detectado, estas hubieren sido subsanadas, emite y notifica la licencia de Funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los 10 días calendario, de conformidad con el Art. 6 de la Ley 30877.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
6	Ley General de Bodegueros	Ley	30877	05/12/2018
2	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N°30877, Ley General de Bodegueros y su Formato de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	010 - PRODUCE	14/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MUNIELTAMBO EXPRESS - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO, CON ITSE POSTERIOR"

Código: PA1220DF03

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender munieltambo express - licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la pared hasta 4 m2 (solo para establecimientos de riesgo bajo)
 Objetivo: Atender munieltambo express - licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la pared hasta 4 m2 (solo para establecimientos de riesgo bajo) solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para instalación de anuncio adosado a la pared (caso tiendas)
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Gratuito de Solicitud con carácter de Declaración Jurada, consignando los datos según corresponda y firmado.
- 2.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- 3.- Descripción técnica del anuncio indicando características y medidas.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
18 Y 39	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	08/08/2007
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
20	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MUNIELTAMBO EXPRESS - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO, CON ITSE POSTERIOR"
 Código: PA1220F911

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender munieltambo express - licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la pared hasta 4 m2 (solo para establecimientos de riesgo bajo)
 Objetivo: Atender munieltambo express - licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la pared hasta 4 m2 (solo para establecimientos de riesgo bajo) solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para instalación de anuncio adosado a la pared (caso tiendas)
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Gratuito de Solicitud con carácter de Declaración Jurada, consignando los datos según corresponda y firmado.
- 2.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- 3.- Descripción técnica del anuncio indicando características y medidas.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

2 0

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
18 Y 39	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	08/08/2007
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
20	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE GIRO Y AREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1220EBB9

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la ampliación de giro y área de licencia de funcionamiento
 Objetivo: Atender la ampliación de giro y área de licencia de funcionamiento solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para actualizar la licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Resolución
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC, DNI, teléfono y correo electrónico del solicitante.
- 2.- Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, según corresponda.
- 3.- De ser el caso serán exigibles los requisitos que figuran en el Anexo A.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
6, 7, 8 a y 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE GIRO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1220AF48

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los cambios de giro de la licencia de funcionamiento
 Objetivo: Atender los cambios de giro de la licencia de funcionamiento solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el cambio de giro de licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Resolución
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Declaración jurada del titular de la licencia de funcionamiento, informando las refacciones y/o acondicionamientos efectuados y garantizando que no se afectan las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
3	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CON ARTISTAS NACIONALES Y/O EXTRANJEROS"

Código: PA12205BF8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con artistas nacionales y/o extranjeros
 Objetivo: Atender la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con artistas nacionales y/o extranjeros solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para realización de eventos
 Cuál es el entregable: Autorización gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, presentada con plazo no menor de 7 días a la realización del evento, consignando número de DNI y dirección del organizador, número de Licencia de Funcionamiento del local donde se va realizar el evento con giro a fin del espectáculo, número del Informe Técnico favorable de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de la Unidad de Defensa Civil Básica, número telefónico y correo electrónico; y además deberá adjuntar lo siguiente:
- 2.- 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). Y carta de poder simple de ser persona natural.
- 3.- Copia del Informe Técnico favorable de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de la Municipalidad Provincial de Huancayo, cuando exceda las 3,000 personas.
- 4.- Copia simple del contrato de alquiler del local donde se realiza el evento.
- 5.- Copia simple del contrato entre el artista y el promotor del espectáculo.
- 6.- Copia simple de la visa de trabajo si se trata de artistas extranjeros.
- 7.- Copia simple del contrato con empresa de seguridad particular registrada ante el Ministerio del Interior, para garantizar la seguridad en el interior del local del espectáculo y en 100 metros alrededor del mismo.
- 8.- Plan de cierre de vías, coordinado con la Policía de Tránsito (aplicable sólo cuando el aforo es superior a 5,000 espectadores).
- 9.- Copia simple de la solicitud ante la Gobernación solicitando garantías para el evento.
- 10.- Copia simple del Contrato o Convenio suscrito con una empresa, institución y/o entidad especializada en servicios médicos de emergencia y empresa aseguradora en la cual se se establezca la responsabilidad del organizador con respecto a la atención, gastos médicos, muerte y otras consecuencias en agravio de los asistentes.
- 11.- Copia simple de la comunicación del evento al Ministerio Público.
- 12.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1154.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
2	Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	20/12/2007
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276]	01/06/2000
51	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	
3, 4, 6 (numeral 6.2), 39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES EVENTUALES, NO CONSIDERADAS COMO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, EN LOCALES QUE CUENTAN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON GIRO AFÍN A LA ACTIVIDAD"

Código: PA122037DD

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender autorizaciones para la realización de actividades sociales eventuales, no consideradas como espectáculos públicos no deportivos, en locales que cuentan con licencia de funcionamiento con giro afín a la actividad
 Objetivo: Atender autorizaciones para la realización de actividades sociales eventuales, no consideradas como espectáculos públicos no deportivos, en locales que cuentan con licencia de funcionamiento con giro afín a la actividad solicitada
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la realización de actividades sociales eventuales
 Cuál es el entregable: Autorización Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando datos generales, número telefónico y correo electrónico, presentado por el propietario del local en un plazo no menor de 3 días antes a la realización de la actividad.
- 2.- Copia simple del contrato del local.
- 3.- Carta de compromiso de no alterar la tranquilidad del vecindario y cumplir el horario autorizado que no excederá de las 2:00 a.m.
- 4.- Número del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda al establecimiento donde se realizará la actividad.
- 5.- Copia simple de contrato con empresa de seguridad particular registrada ante el Ministerio del Interior, para garantizar la seguridad dentro y fuera del evento.
- 6.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 342.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
51	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	
3, 4, 6 (numeral 6.2), 39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Ordenanza Municipal	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE CIRCOS"

Código: PA12200E53

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para la presentación de circos
 Objetivo: Atender la autorización para la presentación de circos solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la autorización de circos
 Cuál es el entregable: Autorización gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando datos generales, número telefónico y correo electrónico, presentado por el propietario del local en un plazo no menor de 7 días antes a la realización de la primera función programada, adjuntando:
- 2.- 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). Y carta de poder simple de ser persona natural.
- 3.- Copia simple de la visa de trabajo en caso de ser extranjero.
- 4.- Número del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda al establecimiento donde se realizará la actividad.
- 5.- Copia simple del contrato de alquiler del local donde se realizará el evento.
- 6.- Copia fedateada del contrato o convenio con el centro médico para atención en caso de accidentes.
- 7.- Declaración Jurada de compromiso de cumplir con la Ley N° 27265, Ley de protección de animales domésticos y a los animales silvestres mantenidos en cautiverio.
- 8.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1220.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	01/06/2000
2, 3, 4 y 7	Ley de Protección de Animales Domésticos y a los Animales Silvestres Mantenidos en Cautiverio	Ley	27265	08/05/2000
2	Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	01/01/2008
51	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	
3, 4, 6 (numeral 6.2), 39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS DE ALTO RIESGO, EN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS O PARTICULARES. (MÁXIMO 15 DÍAS)."

Código: PA12203CEF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para instalación de juegos mecánicos de alto riesgo, en establecimientos públicos o particulares. (máximo 15 días).

Objetivo: Atender la la autorización para instalación de juegos mecánicos de alto riesgo, en establecimientos públicos o particulares. (máximo 15 días) solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para la autorización de juegos mecánicos de alto riesgo, en establecimientos públicos o particulares

Cuál es el entregable: Autorización gerencial

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando datos generales, número telefónico y correo electrónico, presentado por el propietario del local en un plazo no menor de 7 días antes a la intalación de los juegos mecánicos, adjuntando:

2.- Número del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda al establecimiento donde se realizará la actividad.

3.- Copia simple del contrato de alquiler de local donde se instalaran los juegos mecánicos.

4.- Copia simple del contrato o convenio con un centro médico para la atención en caso de accidentes.

5.- Carta de compromiso para evitar la instalación de comercio ambulatorio en un radio de 25 metros del local.

6.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas	Decreto Supremo	27276	01/06/2000
51	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	
3, 4, 6, 39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SEMESTRAL PARA COMERCIO DE BEBIDAS (EMOLIENTES) EN VÍAS REGULADAS DE 06:00 HRS. A 10:30 HRS O DE 18:00 HRS A 22:30 HRS."

Código: PA122008F8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización semestral para comercio de bebidas (emolientes) en vías reguladas de 06:00 hrs. a 10:30 hrs o de 18:00 hrs. a 22:30 hrs
 Objetivo: Atender la autorización semestral para comercio de bebidas (emolientes) en vías reguladas de 06:00 hrs. a 10:30 hrs o de 18:00 hrs. a 22:30 hrs solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la venta de bebidas (emolientes) en vías reguladas de 06:00 hrs. a 10:30 hrs o de 18:00 hrs. a 22:30 hrs
 Cuál es el entregable: Autorización gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
 - 2.- Declaración jurada de:
 No contar con antecedentes penales.
 Desempeñar el comercio de venta de emoliente como única ocupación económica.
 No mantener parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con otro comerciante que cuente con autorización similar o se encuentre tramitándola.
 - 3.- Una fotografía actual, fondo blanco, tamaño carné.
 - 4.- Carta de compromiso de someterse a reubicación, si existiese queja vecinal.
 - 5.- Croquis de la ubicación exacta de su módulo.
 - 6.- Pago de la tasa administrativa.
- Notas:
- 1.- Los uniformes que deberán llevar puesto los expendedores de emolientes serán:
 Guardapolvo blanco con mangas largas con el nombre del vendedor autorizado.
 Gorro de cocinero color blanco que cubra en su totalidad el cabello del vendedor.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
11	-	Ordenanza Municipal	038-2008-MDT/CM	
20 y 23	-	Ordenanza Municipal	002-2015-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS ADOSADOS A LAS FACHADAS Y OTROS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR POR TIEMPO INDEFINIDO"

Código: PA1220E67D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender autorizaciones para la instalación de anuncios adosados a las fachadas y otros elementos de publicidad exterior por tiempo indefinido
 Objetivo: Atender autorizaciones para la instalación de anuncios adosados a las fachadas y otros elementos de publicidad exterior por tiempo indefinido solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: para instalar anuncios adosados a las fachadas y otros elementos de publicidad exterior por tiempo indefinido
 Cuál es el entregable: Autorización Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
 - 2.- Contar con Licencia de Funcionamiento vigente respecto al establecimiento donde se instalará el anuncio.
 - 3.- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados firmado por el profesional responsable.
 - 4.- Descripción del anuncio para el que se solicita la autorización indicando las características físicas del elemento (materiales, dimensión) que contiene el anuncio publicitario.
 - 5.- Pago de la tasa administrativa.
- Notas:
- 1.- Si la publicidad adosada es superior a los 8 m2. Se pagará otro adicional por cada 8 m2 más.
 - 2.- Se permitirá que los anuncios y avisos publicitarios adosados a la fachada pueden invadir los aires de la vía pública hasta 0.20 metros desde el límite de la construcción, y se colocarán a partir del 2do. piso.
 - 3.- En edificaciones a nivel de vereda no se permitirá los anuncios o avisos publicitarios tipo bandera.
 - 4.- No deberán cubrir los tragaluces o ventanas exteriores, deformando la fachada y estética urbanística.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
10	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
39 al 42.	-	Ordenanza Municipal	14-2007 MDT/CM	
14 (Inciso A)	-	Ordenanza Municipal	141-2012-MDT/CM	
-	-	Ordenanza Municipal	018-2019-MDT/CM/SO.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN PROPIEDAD PRIVADA (COMO PANELES SIMPLES, MONUMENTALES, VALLAS, TÓTEMS, ETC"

Código: PA12209930

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender autorizaciones municipales para la instalación de publicidad exterior en propiedad privada (como paneles simples, monumentales, vallas, tótems, etc.)
 Objetivo: Atender autorizaciones municipales para la instalación de publicidad exterior en propiedad privada (como paneles simples, monumentales, vallas, tótems, etc.) solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener autorizaciones para para la instalación de publicidad exterior en propiedad privada.
 Cuál es el entregable: Autorización Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Autorización escrita del propietario donde se instalará el elemento de publicidad exterior.
- 3.- Contar con licencia de funcionamiento vigente respecto al establecimiento donde se instalara el anuncio de ser el caso.
- 4.- Vigencia de poder en caso de ser persona jurídica, y poder de representación de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2445.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
39 al 42.	-	Ordenanza Municipal	14-2007 MDT/CM	
14 (Inciso B)	-	Ordenanza Municipal	141-2012-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS EVENTUALES (BANDEROLAS, PASACALLES, VOLANTES Y PERIFONEO VALIDO POR SIETE DÍAS"

Código: PA122044D1

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender autorizaciones para anuncios eventuales (banderolas, pasacalles, volantes y perifoneo valido por siete días)
 Objetivo: Atender autorizaciones para anuncios eventuales (banderolas, pasacalles, volantes y perifoneo valido por siete días) solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener autorizaciones para anuncios eventuales
 Cuál es el entregable: Autorización Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Croquis del diseño del anuncio.
- 3.- Croquis del diseño del anuncio.
- 4.- Compromiso de retirar el anuncio eventual al término de la autorización.
- 5.- Croquis de ubicación de banderolas y pasacalles indicando los lugares a instalarse.
- 6.- Para caso de volantes, se requerirá copia del volante.
- 7.- Para el caso de perifoneo, se requerirá compromiso de uso moderado de ruidos en cuanto a decibeles, no excediendo de los 60 decibeles.
- 8.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

1.- La autorización es por un periodo máximo de una semana. En el caso de banderola, pasacalle, la autorización será para un máximo de cuatro unidades.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
39 al 42.	-	Ordenanza Municipal	14-2007 MDT/CM	
14 (Inciso B)	-	Ordenanza Municipal	141-2012-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSCOS Y/O MÓDULOS EN LA VÍA PÚBLICA PARA EL EXPENDIO DE DIARIOS, REVISTAS, LOTERÍAS, GOLOSINAS Y COMPLEMENTARIOS Y AFINES"

Código: PA12203CB2

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para el funcionamiento de kioscos y/o módulos en la vía pública para el expendio de diarios, revistas, loterías, golosinas y complementarios y afines
 Objetivo: Atender la autorización para el funcionamiento de kioscos y/o módulos en la vía pública para el expendio de diarios, revistas, loterías, golosinas y complementarios y afines solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento de kioscos y/o módulos en la vía pública para el expendio de diarios, revistas, loterías, golosinas y complementarios y afines
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Croquis de ubicación del kiosco o módulo con puntos referenciales del lugar de expendió.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- La vigencia de la autorización es indeterminada, siempre que se mantengan las mismas condiciones por las cuales fueron expedidas.
- 2.- El monto del pago de la tasa administrativa es del 1% de la UIT vigente a la fecha de la solicitud de autorización.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - 1% DE LA UIT VIGENTE A LA FECHA DE SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
31	-	Ley	003-2016-MDT/CM/SO	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA FERIANTE DURANTE LA REALIZACIÓN DE FERIAS EN VÍAS PÚBLICAS AUTORIZADAS "

Código: PA12209978

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para feriante durante la realización de ferias en vías públicas autorizadas
 Objetivo: Atender la autorización para feriante durante la realización de ferias en vías públicas autorizadas solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de ferias
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración jurada de mantener limpio el espacio asignado.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
1	-	Ordenanza Municipal	016-2001-MDT/CM	
6	-	Ordenanza Municipal	108-2010-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL EXPENDIO DE COMIDAS PREPARADAS EN FESTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, VÁLIDO POR UN DÍA, NO VALIDO PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS "

Código: PA1220F579

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para el expendio de comidas preparadas en festividades y espectáculos públicos, válido por un día no válido para el expendio de bebidas alcohólicas
 Objetivo: Atender la autorización para el expendio de comidas preparadas en festividades y espectáculos públicos, válido por un día no válido para el expendio de bebidas alcohólicas solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el expendio de bebidas y comidas
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo N° DNI, dirección exacta, lugar de venta, fecha y horario, telefono y correo electrónico.
- 2.- Compromiso de limpiar el lugar utilizado por el solicitante y respetar el horario autorizado.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- No válida para el expendio de bebidas alcohólicas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
1	-	Ordenanza Municipal	16-2001-CM/MD	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PUBLICIDAD ELECTORAL"

Código: PA1220A360

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para publicidad electoral
 Objetivo: Atender la autorización para publicidad electoral solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de campañas electorales
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico, del personero o representante legal.
- 2.- Autorización expedida por el propietario de la vivienda.
- 3.- Modelo de la publicidad electoral.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	-	Ordenanza Municipal	112-2011-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA12200EEF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Desarrollar el registro de personas jurídicas para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores
 Objetivo: Desarrollar el registro de personas jurídicas para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para registro de personas jurídicas para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores
 Cuál es el entregable: Credencial y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico, del titular o representante legal.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 526.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
1 y 2	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
8 y 26	-	Decreto Supremo	09-2007-MDT/CM	
4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTROS DE VEHÍCULO MENOR"

Código: PA1220BC5C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el registro de vehículo menor
 Objetivo: Atender los registros de vehículos menores solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para transporte de pasajeros
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Propiedad.
- 3.- Copia del SOAT vigente.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- Previamente el vehículo debe haber aprobado la constatación de características.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
20	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
23	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DEL CONDUCTOR. "

Código: PA12203BCB

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el registro del conductor

Objetivo: Atender los registros de los conductores solicitados

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para transporte de pasajeros

Cuál es el entregable: Resolución gerencial

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.

2.- Copia de la licencia de conducir del solicitante.

3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
-	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LA PERSONA JURÍDICA, PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES."

Código: PA1220294F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las actualizaciones y/o modificaciones de datos de los registros de las personas jurídicas, para el servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores
 Objetivo: Atender las actualizaciones y/o modificaciones de datos de los registros de las personas jurídicas, para el servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para actualizar datos de los registros de las personas jurídicas para el servicio público de transporte
 Cuál es el entregable: Credencial y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), que sustente la modificación solicitada, de ser el caso.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad, de ser el caso.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
2	Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
17	-	Ordenanza Municipal	Nº 09-2007-MDT/CM	
4, 19 lit. i y 23.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (VÁLIDO POR SEIS AÑOS) Y SÓLO PARA PERSONAS JURÍDICAS REGISTRADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD "

Código: PA122037DF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para la prestación del servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores (válido por seis años) y sólo para personas "jurídicas registradas ante la municipalidad"

Objetivo: Atender la autorización para la prestación del servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores (válido por seis años) y sólo para personas "jurídicas registradas ante la municipalidad" solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para transporte de pasajeros

Cuál es el entregable: Resolución gerencial

Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Padrón de conductores registrados en la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- 3.- Padrón de vehículos registrados en la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- 4.- Croquis o plano de propuesta de la zona de trabajo a servir y propuesta de los paraderos.
- 5.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
7 y 10	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
3 numeral 3.2, 13, 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN (VÁLIDO POR SEIS AÑOS)"

Código: PA1220F853

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las emisiones del permiso de operación (válido por seis años)
 Objetivo: Atender las emisiones del permiso de operación (válido por seis años) solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para operatividad y circulación de los vehículos
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración Jurada de la constitución de la persona jurídica, que se encuentre vigente, consignando el número de Partida Electrónica asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Electrónica asiento de inscripción de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente.
- 4.- 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). Y carta de poder simple de ser persona natural.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo presentado, expedida por SUNARP.
- 6.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 8.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
7 y 10	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
13 y 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DE CONDUCTOR (VÁLIDO POR DOS AÑOS)"

Código: PA1220BB29

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las emisiones de las credenciales de conductor (válido por dos años)
 Objetivo: Atender las emisiones de las credenciales de conductor (válido por dos años) solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el cumplimiento de ciertos requisitos
 Cuál es el entregable: Carnet y resolución
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración Jurada de estar registrado en los padrones de la Municipalidad Distrital de El Tambo y pertenecer a los registros de una persona jurídica autorizada.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Decreto Supremo	27189	25/10/1999
7 y 10	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
13 y 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (VALIDO POR 01 AÑO)"

Código: PA122030EA

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar constatación de las características del vehículo (valido por 01 año)
 Objetivo: Otorgar constatación de las características del vehículo (valido por 01 año)
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para verificar el estado de los vehiculos
 Cuál es el entregable: Credencial y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
2	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
5	-	Ordenanza Municipal	Nº 09-2007-MDT/CM	
10	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS MENORES PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS (PARADERO INICIAL Y FINAL)"

Código: PA12200D20

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización anual para la ocupación de vía pública para el estacionamiento de vehículos menores para el transporte de pasajeros (paradero inicial y final)
 Objetivo: Atender la autorización anual para la ocupación de vía pública para el estacionamiento de vehículos menores para el transporte de pasajeros (paradero inicial y final) solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtención un espacio adecuado de paradero de vehículos
 Cuál es el entregable: Autorización y resolución gerencial
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Croquis o plano de los paraderos propuestos, con el sustento técnico correspondiente.
- 3.- Declaración jurada de disponer de servicios higiénicos
- 4.- Declaración jurada de estar registrado en los padrones de la MDT.
- 5.- Autorización notarial de los propietarios de los predios cuyos frontis se verán afectados por la instalación de los paraderos propuestos.
- 6.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1810.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL."

Código: PA122085E2

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la liberación de vehículos menores motorizados internados en el depósito municipal
 Objetivo: Atender la liberación de vehículos menores motorizados internados en el depósito municipal solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la recuperación de vehículos
 Cuál es el entregable: Vehículo y todo lo incautado
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Copia fedateada de la tarjeta de propiedad.
- 3.- Haber cancelado la multa impuesta de ser el caso.
- 4.- Haber cancelado el pago por guardiana.
- 5.- Pago de tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TRIMESTRAL DE USO DE VÍA PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCADERÍA (EN VÍAS AUTORIZADAS, DESDE LAS 20:00 HORAS HASTA LAS 7:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE)"

Código: PA122016D2

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar autorización trimestral de uso de vía para carga y descarga de mercadería (en vías autorizadas, desde las 20:00 horas hasta las 7:00 horas del día siguiente).
 Objetivo: Otorgar autorización trimestral de uso de vía para carga y descarga de mercadería (en vías autorizadas, desde las 20:00 horas hasta las 7:00 horas del día siguiente).
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de descarga
 Cuál es el entregable: Autorización de descarga
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Croquis del lugar donde se efectuará la carga y descarga.
- 3.- Compromiso de no hacer ruidos molestos, ni alterar la tranquilidad del vecindario y mantener la limpieza de la zona durante la carga y descarga de mercadería.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
-	-	Ordenanza Municipal	004-2001-MDT/CM.	30/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INTERFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO PEATONAL O VEHICULAR EN LA VÍA PÚBLICA (PARA EVENTOS CON FINES COMERCIALES, CULTURALES O DEPORTIVOS) "

Código: PA12200D0A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para interferir temporalmente el tránsito peatonal o vehicular en la vía pública (para eventos con fines comerciales, culturales o deportivos).

Objetivo: Atender la autorización para interferir temporalmente el tránsito peatonal o vehicular en la vía pública (para eventos con fines comerciales, culturales o deportivos). solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de actividades que requieren escenario

Cuál es el entregable: Constancia

Renovación: No.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando naturaleza del evento, fecha, horario y vías para las que se solicita autorización, consignar número telefónico y correo electrónico.

2.- Croquis de ubicación del evento.

3.- Compromiso de no hacer ruidos molestos, ni alterar la tranquilidad del vecindario y mantener la limpieza de la zona durante el evento

4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
-	-	Ordenanza Municipal	004-2001-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LUSTRADORES DE CALZADO"

Código: PA1220D28D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para lustradores de calzado
 Objetivo: Atender la autorización para lustradores de calzado solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para lustrar calzados en la vía pública
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales como: Nombres y Apellidos del trabajador, Edad, Documento Nacional de Identidad, Grado de instrucción y/o información, consignar número telefónico y correo electrónico. Constancia vigente de pertenecer a la Federación de Trabajadores de Calzado. Croquis de ubicación del módulo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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
-	Crean la Caja de Protección y Asistencia de los Trabajadores Lustradores de Calzado del Perú	Ley	25249	17/06/1990
-	Ley que modifica la Ley N° 27475, Ley que regula la actividad del lustrabotas	Ley	27597	15/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO"

Código: PA122097ED

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo o medio
 Objetivo: Atender la inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo o medio solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento del establecimiento
 Cuál es el entregable: Certificado ITSE – Riesgo Bajo
 Renovación: Si.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación la Edificación.
- 3.- Número del reporte del nivel de riesgo.
- 4.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
 - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
 - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.

2.- Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por Unidad de Trámite Documentario y Archivo una Declaración Jurada acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 307.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO o MEDIO"

Código: PA12204291

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo o medio
 Objetivo: Atender renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo o medio
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento del establecimiento.
 Cuál es el entregable: Certificado ITSE – riesgo bajo o medio
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación, conisgnado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
 - 2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
 - 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
 - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
 - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio
- Notas:
- 1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
 - 2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.
 - 3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 307.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.6.4 y 3.6.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4, 6, 24 y 38	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numerales 2.1.3 y 2.3.3	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatura 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO"

Código: PA12204FA5

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto.
 Objetivo: Atender inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento del establecimiento
 Cuál es el entregable: Certificado ITSE – riesgo alto
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Número del reporte del nivel de riesgo.
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 4.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 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.
 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.
 Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 Memoria de los extintores.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipático.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Notas:

- 1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), 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 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 623.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.6.4 y 3.6.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4 6 (numeral 6.2), 11, 25 (numeral 25.1), 26, 30 y 36	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numerales 2.3.3 y 2.2.3.1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatura 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO"

Código: PA12202EBC

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto
 Objetivo: Atender renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento del establecimiento
 Cuál es el entregable: Certificado ITSE – riesgo alto
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
- 2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 623.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.6.4 y 3.6.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4, 6 (numeral 6.2), 11, 29, 38	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numerales 2.3.3 y 2.2.3.1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatura 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA12203A4F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Desarrollar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto
 Objetivo: Desarrollar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento del establecimiento
 Cuál es el entregable: Certificado ITSE – riesgo muy alto
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Número y/o datos del reporte del nivel de riesgo.
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 4.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 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.
 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.
 Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 Memoria de los extintores.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipático.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Notas:

- 1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), 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 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1339.60

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

9 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4, 6 (numeral 6.2), 11, 25 (numeral 25.1), 26, 30, 36	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numerales 2.2.1, 2.2.1.3, 2.3.2.2	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatura 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA12209B1A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto
 Objetivo: Atender la renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto solicitada.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento del establecimiento
 Cuál es el entregable: Certificado ITSE – riesgo muy alto
 Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico..
- 2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
- 2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1339.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3,4, 6, 11, 29 y 38	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numerales 2.2.1. y 2.3.3.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatura 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46 (numeral 46.1.8), 51 y 52	T.U.O de la ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ECSE PÚBL. DEPORT. Y NO DEPORT. QUE SE REALICEN EN UNA EDIF. DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDIC. O INSTAL. DE ESTRUCT. TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECT. EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIF. DE ITSE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA1220F982

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las solicitudes de ITSE'S presentados por los administrados Objetivo: Atender las solicitudes de ITSE'S presentados por los administrados del Distrito. Solicitante: Los administrados del Distrito. Por qué deben obtenerlo: Para hacer valer su derecho de disconformidad Cuál es el entregable: Resolución jefatural y certificado Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de ECSE, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 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 encuentra vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.
- 4.- Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente:
En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.
- 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, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; 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, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.
- 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.
- 12.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 714.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la oficina de defensa civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias	Ley	29664	28/08/2020
3,4,6,39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
NUMERAL 4,5,3	Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Otros	RJ N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46,51 y 52	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DEL RÍO"

Código: PA1220CE6E

Descripción del procedimiento

AUTORIZAR A LOS SOLICITANTES LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES (AGREGADOS) DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DEL RÍO

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente de Servicios Públicos, indicando datos generales del solicitante, debidamente suscrito por el administrado y el profesional responsable del proyecto, adjuntando:
- 2.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- 3.- Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
- 4.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
- 5.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
- 6.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 7.- Plazo de extracción solicitado.
- 8.- Pago de la Tasa Administrativa.
- 9.- Pago por derecho de extracción por cada m3 de material de acarreo.

Notas:

- 1.- El ALA MANTARO deberá remitir el Informe Técnico Favorable de opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento de la autorización de extracción de material de acarreo en los cauces naturales de agua.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1920. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3553.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 3, 4 y 6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.	Ley	28221	11/05/2004

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 22, 25, 27 y 28	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 22, 25, 27 y 28	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto de Urgencia	133-2013-EF	22/06/2013

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8°, 10°, 17° y 20°	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	03/08/2002
10 y 11	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
10 y 12	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE: 1. NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA, ARBITRIOS MUNICIPALES"

Código: PA12208E5B

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las constancias de no adeudo del impuesto predial, alcabala, arbitrios municipales
 Objetivo: Atender las constancias de no adeudo del impuesto predial, alcabala, arbitrios municipales
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para ser infectos del impuesto predial y alcabala
 Cuál es el entregable: Constancia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 22, 25, 27 y 28	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Servicio

EXHORTOS EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA POR MUNICIPALIDADES FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE EL TAMBO

Código: PA1220CA92

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender los exhortos en procedimientos de ejecución coactiva por municipalidades fuera de la jurisdicción del distrito de El Tambo
 Objetivo: Atender los exhortos en procedimientos de ejecución coactiva por municipalidades fuera de la jurisdicción del distrito de El Tambo solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para cobrar los tributos impuestos a los administrados de acuerdo a su jurisdicción
 Cuál es el entregable: Resolución de ejecución coactiva
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- EXHORTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA U OTRAS RESOLUCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA
 Oficio remitido por el titular de la entidad solicitante.
- 2.- Exhorto.
- 3.- Copia simple del documento que acredite los nombramientos del Ejecutor y Auxiliar Coactivo.
- 4.- Resolución de Ejecución Coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo acompañada de la constancia de haber quedado consentida o causado estado, copia del acto administrativo correspondiente, constancia de su notificación y recepción en la que conste la fecha en que se llevo a cabo.
- 5.- Pago de la tasa administrativa.
- 6.- EXHORTO PARA TRABAR MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO
 Oficio remitido por el titular de la entidad solicitante.
- 7.- Exhorto.
- 8.- Copia simple del documento que acredite los nombramientos del Ejecutor y Auxiliar Coactivo.
- 9.- Copia simple del cargo de notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva.
- 10.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo que ordena el embargo. En caso de ordenarse el embargo en forma de secuestro conservativo o en forma de depósito sin extracción, deberá designarse al depositario de los bienes.
- 11.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS ORDINARIOS"

Código: PA12204561

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las inscripciones de nacimientos ordinarios
 Objetivo: Atender las inscripciones de nacimientos ordinarios solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la inscripción y obtener el acta de nacimiento
 Cuál es el entregable: Acta de Nacimiento
 Renovación: No

Requisitos

- 2.- NACIMIENTO OCURRIDOS EN EL DISTRITO
 REQUISITOS BÁSICOS
 La Inscripción se efectuará dentro de los 60 días calendario de producido el nacimiento
 Certificado de nacimiento expedido por el profesional competente (**) o constancia por persona autorizada por el Ministerio de Salud de haber atendido o constatado el parto ó Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento (***)
- 2.- HIJO MATRIMONIAL
 Adicionalmente a los requisitos básicos, adjuntar:
 Acta de Matrimonio Civil de reciente expedición.
- 3.- Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento de Identidad original.
- 4.- HIJO EXTRA MATRIMONIAL
 Adicionalmente a los requisitos básicos, adjuntar:
 Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento de Identidad original.
- 5.- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO SOLO LA MADRE (****)
 Adicionalmente a los requisitos básicos, adjuntar:
 Declaración Jurada con los datos del padre en presencia del registrador para la notificación correspondiente.
- 6.- Presentar Documento de Identidad original.
- 7.- NACIMIENTO OCURRIDOS EN OTROS DISTRITOS
 Adicionalmente a los requisitos básicos, adjuntar:
 Certificado de nacimiento expedido por el profesional competente o constancia por persona autorizada por el Ministerio de Salud de haber atendido o constatado el parto, o Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento.
- 8.- Constancia de No Inscrito, del lugar de nacimiento emitida por la Oficina de Registros del Estado Civil o Declaración Jurada de no Inscripción.
- 9.- Copia de los documentos de identidad del padre y de la madre fedateados.
- 10.- Certificado domiciliario o Declaración Jurada, que acredite su residencia en la jurisdicción.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2 y 46.	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo; y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	27/11/2009
1	Ley que Modifica los Artículos 20º y 21º del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
3, 25, 26, 27, 65, 67 y 98	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
s/n	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (MAYOR A 60 DÍAS)"

Código: SE1220BCDB

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las inscripciones extemporáneas de nacimiento

Objetivo: Atender las inscripciones extemporáneas de nacimiento solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la inscripción y obtener el acta de nacimiento
 Cuál es el entregable: Acta de nacimiento
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- PARA MENORES DE EDAD (**)
 Formato de solicitud de inscripción dirigida al Jefe del Área de Registro Civil y Formato de Inscripción extemporánea de nacimiento del RENIEC, adjuntando los siguientes documentos: (***)
- 2.- Certificado o Constancia de Nacimiento expedido por el profesional competente, o en su defecto, los siguientes documentos:
 - Declaración Jurada suscrita por dos (2) personas en presencia del registrador.
 - Tarjeta de vacunación.
- 3.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros del Estado Civil de la jurisdicción territorial del domicilio o lugar de nacimiento, o Declaración Jurada de no inscripción.
- 4.- Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento de Identidad debiendo presentar original y copia autenticada del DNI.(****)
- 5.- PARA MAYORES DE EDAD (**)
 Formato de solicitud de inscripción dirigida al Jefe del Área de Registro Civil y Formato de Inscripción extemporánea de nacimiento del RENIEC, adjuntando los siguientes documentos: (***)
- 6.- Certificado Negativo de Inscripción del lugar de su nacimiento y/o en su defecto, los siguientes documentos:
 - Partida de bautismo.
 - Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados
 - Declaración Jurada suscrita por dos (2) personas en presencia del registrador.
- 7.- Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito o sus padres sus o uno de ellos, con consentimiento en documento suscrito por ellos en presencia del Registrador.
- 8.- Certificado domiciliario o Declaración Jurada, que acredite su residencia en la jurisdicción.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo; y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	29462	28/11/2009
26	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
S/N	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	DIRECTIVA N° 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Servicio
 "INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"
 Código: SE1220B809

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las inscripciones de defunción
 Objetivo: Atender las inscripciones de defunción solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la inscripción de defunción
 Cuál es el entregable: Acta de Defunción
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- ORDINARIAS
 Certificado de defunción otorgado por el profesional que certifique el deceso o resolución judicial firme que declare la muerte presunta ó Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- 2.- Documento de Identidad del Fallecido o Constancia de Inscripción expedida por la RENIEC.
- 3.- Presentar DNI del declarante.
- 4.- INSCRIPCIÓN POR MUERTE VIOLENTA
 Certificado Original de Necropsia.
- 5.- Documento de Identidad del Fallecido o Constancia de Inscripción expedida por la RENIEC.
- 6.- INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL
 Resolución Judicial que ha quedado consentida o ejecutoriada.

Notas:

- 1.- En los casos inscripción por muerte violenta y inscripción por mandato judicial no hay declarantes, es de oficio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
PALACIO MUNICIPAL NUEVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Ley	26497	12/07/1995
50, 51 y 98	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
s/n	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	
s/n	que aprueba la Directiva N° 276-MINSA/OGTI-V-01	Otros	Resolución Ministerial 280-2018/MINSA	

Denominación del Servicio

RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL O ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN O DISOLUCIÓN MATRIMONIAL

Código: SE1220309A

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las rectificaciones judiciales o notariales o administrativas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción o disolución matrimonial
 Objetivo: Atender las rectificaciones judiciales o notariales o administrativas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción o disolución matrimonial solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la rectificación judicial o notarial o administrativa de actas de nacimiento, matrimonio, defunción o disolución matrimonial
 Cuál es el entregable: Acta de Rectificación
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL
Solicitud dirigida al Área de Registros Civiles, consignando los datos generales del solicitante y el número de teléfono.
- 2.- Resolución de sentencia judicial o Escritura Pública Notarial en original y copia.
- 3.- Pago de la tasa administrativa
- 4.- RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR DEL REGISTRADOR
Solicitud dirigida al Área de Registros Civiles, consignando los datos generales del solicitante y el número de teléfono.
- 5.- Adjuntar documento a rectificar y los documentos sustentatorios.
- 6.- Ser persona legitimada, titular o mandatario con poder especial original o autenticado.
- 7.- Copia simple del DNI.
- 8.- Indicar los errores manifiestos de ortografía, con excepción de prenombrados.
- 9.- RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR
Publicación periodística con 15 días de anticipación en un diario de mayor circulación.
- 10.- Ser persona legitimada, titular o mandatario con poder especial original o autenticado.
- 11.- Copia autenticada del DNI.
- 12.- Pago de la tasa administrativa (solo es exigible cuando la rectificación se deba a errores u omisiones no imputables al propio registro).(**)

Notas:

- 1.- En caso no pueda determinarse el error u omisión con otras inscripciones registradas con anterioridad a la que se pretende rectificar, se declara la improcedencia de la rectificación solicitada.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
71, 76 y 97	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
s/n	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	
s/n	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos General	Decreto Supremo	004-2019-PCM	25/01/2019

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO MASIVO INCLUYE PLIEGO MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE12209CA1

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender los matrimonios masivos incluye pliego matrimonial y celebración de matrimonio civil
 Objetivo: Atender los matrimonios masivos incluye pliego matrimonial y celebración de matrimonio civil solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para incrementar y formalizar el compromiso conyugal y fortalecer la célula familiar
 Cuál es el entregable: Acta de matrimonio y acta de celebración
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Los requisitos y las excepciones se establecerán mediante Ordenanza Municipal.
- 2.- Registro del Acta Matrimonial Ordinario en línea con el RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
PALACIO MUNICIPAL NUEVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241, 243, 244, 248, 250, 261 y 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
S/A	Procedimientos Registrales * Directiva N° 415-2017-GRC/032-RENIEC, Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	
46	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: SE12203223

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las publicaciones de edictos de otras municipalidades

Objetivo: Atender las publicaciones de edictos de otras municipalidades solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para evitar la bigamia

Cuál es el entregable: Publicación en paneles

Renovación: No

Requisitos

1.- Oficio de la municipalidad remitente.

2.- Copia simple del Edicto remitido por la Municipalidad de origen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"DEVOLUCIÓN DE PLIEGO MATRIMONIAL "

Código: PA12205752

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las devoluciones de los pliegos matrimoniales
 Objetivo: Atender las devoluciones de los pliegos matrimoniales solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para recuperar los documentos entregados a la oficina de registro civil
 Cuál es el entregable: Entre del pliego matrimonial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe del Área de Registro Civil, consignando los datos generales del solicitante, número de teléfono e indicando pretensión.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN "

Código: PA12201258

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción
 Objetivo: Atender la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el registro de recién nacidos, casados y fallecidos
 Cuál es el entregable: Partidas de nacimiento matrimonio y defunción
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Formato correspondiente.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- El formato de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción serán recabados al realizar los pagos en Caja de la Subgerencia de Tesorería.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
62	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN "

Código: PA12201580

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las expediciones de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción

Objetivo: Atender las expediciones de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para el registro de los recién nacidos, casados y fallecidos

Cuál es el entregable: Acta de nacimiento, matrimonio y defunción

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud verbal.

2.- Formato correspondiente.

3.- Pago de la tasa administrativa

Notas:

1.- El formato de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción serán recabados al realizar los pagos en Caja de la Subgerencia de Tesorería.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
62	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Servicio

"COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN (PARTIDAS Y/O ACTAS) PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA122012DD

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las copias certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción (partidas y/o actas) para el extranjero y defunción

Objetivo: Atender las copias certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción (partidas y/o actas) para el extranjero y defunción solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de trámites administrativos

Cuál es el entregable: Copia certificada

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud verbal.

2.- Pago de la tasa administrativa. (**)

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925

Anexo:

Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Ley	26497	12/07/1995
4, 62, 63, 64 y 97	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	-	Otros	023-96-JEF	11/04/1996

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DOMICILIARIO "

Código: PA12206F1C

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atención de certificados domiciliarios
 Objetivo: Atender certificados domiciliarios solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la obtención de certificados domiciliarios
 Cuál es el entregable: Copias de certificados domiciliarios en papel membretado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Copia simple de recibo agua o luz.
- 2.- Presentar DNI.
- 3.- Copia simple del contrato de alquiler o copia del autoevaluó de ser el propietario.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que elimina la atribución de la PNP a expedir certificados domiciliarios.	Ley	28862	05/08/2006

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE LA FECHA DE MATRIMONIO "

Código: SE1220748C

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las postergaciones de las fechas de matrimonio

Objetivo: Atender las postergaciones de las fechas de matrimonio solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para ampliar las fechas de celebración del acto matrimonial

Cuál es el entregable: Resolución de afectación

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Área de Registro Civil consignando los datos generales del solicitante y el número telefónico.

2.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

1.- Los documentos deberán ser presentados con una antelación de 72 horas de la fecha programada del matrimonio.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
258	Código Civil	Decreto Legislativo	250	25/07/1984

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250	Código Civil	Decreto Legislativo	250	25/07/1984

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CIVILES DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO"

Código: PA1220B8C8

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las constancias de no inscripción en los registros civiles de nacimiento, defunción o matrimonio

Objetivo: Atender las constancias de no inscripción en los registros civiles de nacimiento, defunción o matrimonio solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar cambio de domicilio

Cuál es el entregable: Certificado de no inscripción

Renovación: No

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Área de Registro Civil consignando los datos generales del solicitante y el número telefónico. "

2.- Presentar Documento de Identidad vigente el cual debe consignar como domicilio

3.- El Tambo, o de ser el caso presentar Declaración Jurada de Domicilio.

4.- En caso de viudez presentar acta de defunción del cónyuge.
Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

3 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	Decreto Legislativo	1377	24/08/2018
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	07/03/2019

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	Decreto Legislativo	1377	24/08/2018
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	07/03/2019

Denominación del Servicio

"DEFENSA OFICIOSA"

Código: SE1220C08C

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Prestación de defensa oficiosa
 Objetivo: Prestación de defensa oficiosa solicitada por el administrado.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener protección extraoficial
 Cuál es el entregable: Declaracion Jurada
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Presentación del DNI del o de la solicitante y de los hijos(as)
- 3.- Copia simple del acta de nacimiento.
- 4.- Consignar el domicilio del(la) obligado(a)
- 5.- Recibos de gasto de los hijos
- 6.- Otras pruebas que evidencias los ingresos del o de la obligada

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	Decreto Legislativo	1377	24/08/2018
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	07/03/2019

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE12202A7B

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender los duplicados de licencias de funcionamiento
 Objetivo: Atender los duplicados de licencias de funcionamiento solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento de actividades económicas
 Cuál es el entregable: Licencia de funcionamiento
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC, DNI, teléfono y correo electrónico del solicitante.
- 2.- Pago de la tasa administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

2 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN, DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL 177 AL 187"

Código: SE1220A308

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender los duplicados de autorización, de los procedimientos administrativos del 176 al 186
 Objetivo: Atender los duplicados de autorización, de los procedimientos administrativos del 176 al 186 solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para sacar duplicado de autorización
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

5 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
----	---------------------------------	-----	-------	------------

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN, LICENCIA O CREDENCIAL EXPEDIDA."

Código: SE12206884

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender los duplicados de autorización, licencia o credencial expedida
 Objetivo: Atender los duplicados de autorización, licencia o credencial expedida solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener el duplicado de la autorización
 Cuál es el entregable: El duplicado de la autorización
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
13	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
12	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: SE1220B82B

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las solicitudes de ITSE'S presentados por los administrados
 Objetivo: Atender las solicitudes de ITSE'S presentados por los administrados del Distrito.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para hacer valer su derecho de disconformidad
 Cuál es el entregable: Resolución jefatural y certificado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud , consignando datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1920. El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

117	T.U.O de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-----	--	-----------------	--------------	------------

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

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		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE./JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	EL TAMBO - HUANCAYO - JUNIN - AV. MARISCAL CASTILLA N° 1920	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
PALACIO MUNICIPAL NUEVO	EL TAMBO - HUANCAYO - JUNIN - AV. MARISCAL CASTILLA N° 1051	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.