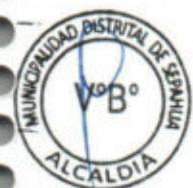


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA



ÍNDICE

	SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 6
	1.1 Transparencia y acceso a la información Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 7
	1.2 Industria, negocio y emprendimiento LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 9 N° 11
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 13 N° 15
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 17
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 19
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 21
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 23
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 25
	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA CESE DE ACTIVIDADES	N° 27 N° 29
	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 31 N° 33
	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 35
	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 37
	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 39
	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 41
	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 43
	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 45
	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 47

de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

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

N° 49

1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

Inscripción de Nacimiento y expedición del Acta por primera vez

N° 51

Expedición de Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Matrimonio o Defunción

N° 53

Inscripción y expedición de nueva Acta de Nacimiento por reconocimiento voluntario o judicial de paternidad o maternidad

N° 55

Inscripción de Defunción y expedición del Acta

N° 57

Inscripción del Matrimonio y expedición del Acta

N° 59

Inscripción del Divorcio en anotación marginal por disolución del vínculo matrimonial

N° 61

1.4 Programas y organizaciones sociales

Reconocimiento e inscripción del Comité (Organización de Base) en el Programa Vaso de Leche

N° 63

1.5 Transporte y vehículos

Carta Única de Circulación del vehículo menor para transporte público de pasajeros, mercancías o mixto de tres ruedas (trimoto, mototaxi o motofurgón)

N° 65

1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A (Aprobación del proyecto con firma de Profesionales)

N° 67

Licencia de Habilitación Urbana- Modalidad B (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)

N° 69

Licencia de Habilitación Urbana - Modalidades B, C o D (Aprobación del proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)

N° 71

Recepción de Obras de Habilitación Urbana Aprobada y Ejecutada

N° 73

Independización de terreno rústico en zona de expansión urbana

N° 75

Certificado de Zonificación y Vías

N° 77

Certificado de Alineamiento o Sección Vial

N° 79

Certificado de Posesión para los Servicios Básicos

N° 81

Declaratoria de Habilitación Urbana de Oficio

N° 83

Licencia de Edificación - Modalidad A (Aprobación automática del proyecto con firma de profesionales)

N° 85

Licencia de Edificación - Modalidad B (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)

N° 87

Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

N° 89

1.7 Inmuebles y vivienda

Pre-Declaratoria de Edificación (para todas las modalidades)

N° 91

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada

N° 93

Regularización de Edificación Construida sin Licencia

N° 95

Revalidación de Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación

N° 97

Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación

N° 99

Subdivisión de Lote Urbano

N° 101

1.8 Programas y organizaciones sociales

Reconocimiento del consejo directivo de organización social de base

N° 103

Registro de organización social con reconocimiento municipal en el RUOS

N° 105

1.9 Inmuebles y vivienda

Certificado Catastral del predio

N° 107

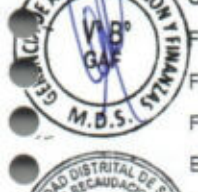
1.10 Seguridad y justicia

Reconocimiento de la Junta Directiva de la Asociación Civil del Adulto Mayor

N° 109

1.11 Salud y discapacidad

Inscripción en el registro de identidad de la persona con habilidades diferentes	N° 111
1.12 Transporte y vehículos	
Renovación del Permiso de Operación de Asociaciones de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores de tres ruedas (mototaxi o motofurgón), motorizados y no motorizados	N° 113
1.13 Medio ambiente	
Autorización para extracción de materiales que acarrean y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos	N° 115
1.14 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción de la Adopción notarial o judicial	N° 117
Rectificación administrativa de inscripción del Acta de Nacimiento o Matrimonio o Defunción por error u omisión de información	N° 119
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 121
2.1 <i>Industria, negocio y emprendimiento</i>	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 122
2.2 Transporte y vehículos	
Permiso de Operación de Asociaciones de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores de tres ruedas (mototaxi o motofurgón), motorizados y no motorizados	N° 123
2.3 Inmuebles y vivienda	
Visación de planos para trámite de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio	N° 125
Visación de planos para rectificación de área y colindantes	N° 127
Visación de planos a fin de servicios básicos	N° 129
2.4 Seguridad y justicia	
Acceso e inclusión a la subvención económica mensual del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	N° 131
2.5 Transporte y vehículos	
Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación del vehículo menor para transporte público de pasajeros, mercancías o mixto de tres ruedas (trimoto, mototaxi o motofurgón)	N° 132
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 134
Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones	N° 135
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 139
Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 143
Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 144
Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento	N° 146
Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 148
Formulario PDF: Formulario Declaración Jurada solicitud acceso a pensión 65	N° 150
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE y otros formatos	N° 151
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE, Anexo C - Pre Declaratoria de Edificación	N° 163
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	N° 170
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE y otros formatos	N° 177
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU de Solicitud y otros formatos	N° 189
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU, Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano	N° 198
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana	N° 199



Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Recepcion de Obras y otros formatos

N° 200

Formulario PDF: Formulario Único de Regularización - FUR y otros formatos

N° 206

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT

N° 207

Formulario PDF: Formulario: Solicitud de acceso a la información pública

N° 208

Formulario PDF: Solicitud de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

N° 209

Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público

N° 210

deportivo o no deportivo - ECSE

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

N° 211

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

N° 212

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 213





SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 18-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Formulario: Solicitud de acceso a la información pública
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230307_150306.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10
Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00
Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Secretaría General

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decida cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230225_155650.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230307_174721.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_021505.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

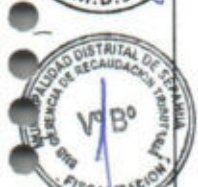
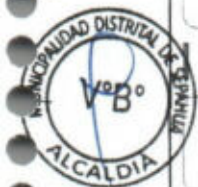
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_004244.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_021623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_004405.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_004508.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_004618.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28298, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_004721.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_022315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Públicos

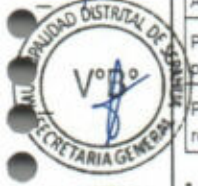
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_004825.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_004930.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 234,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles;

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005039.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

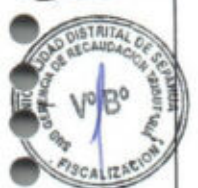
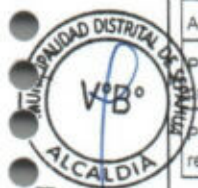
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005146.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005245.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

respuesta

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005510.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005354.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Oficina de Defensa Civil

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
General x) del artículo 2, artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005701.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Oficina de Defensa Civil

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenzgo y Defensa Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005804.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108,00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Oficina de Defensa Civil

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_005855.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Oficina de Defensa Civil

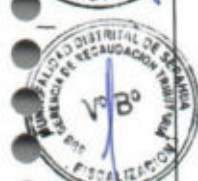
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010033.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010101.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

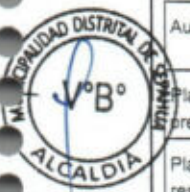
Oficina de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010156.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010215.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47,00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 5 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010305.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

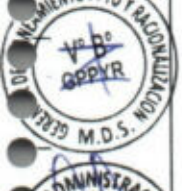
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010408.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010421.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010533.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Defensa Civil	Sub Gerente - Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Nacimiento y expedición del Acta por primera vez"

Código: PA20419711

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la inscripción de los bebés nacidos en el ámbito de la jurisdicción distrital, dentro de los 60 días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho, que vendría ser modalidad de inscripción de nacimiento ordinaria. También para modalidad de inscripción de nacimiento extemporánea de menores de edad, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria. Así como, para inscribir el nacimiento del mayor de edad no inscrito, a efectos de expedir el Acta de Nacimiento. Previa revisión de los documentos presentados según los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde con Formulario Único de Trámite (FUT), con carácter de Declaración Jurada de los padres del recién nacido
- 2.- a). INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA: Desde el día de nacimiento hasta 2 meses de nacido (60 días calendarios): Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Certificado original del Nacido Vivo, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 4.- Presentar Acta de Matrimonio, para registro por parte de uno de los padres, en caso de ser casados.
- 5.- b). INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA: En caso de Menores de Edad: A partir de los 2 meses de nacido hasta los 17 años de edad. Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 6.- Presentar la declaración de 2 testigos mayores de edad
- 7.- Declaración jurada de la Autoridad del lugar de nacimiento
- 8.- c). EN CASO DE MAYORES DE EDAD: A partir de los 18 años de nacido. Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos; los extranjeros deberán presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 9.- Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 10.- Presentar la declaración de 2 testigos mayores de edad
- 11.- Declaración jurada de la Autoridad del lugar de nacimiento

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_222243.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Resolución del Titular	023-96-JEF	
2	Ley que establece la gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la primera copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y, modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
35	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Matrimonio o Defunción"

Código: PA20416B7A

Descripción del procedimiento

Consiste en expedir copia certificada de Acta de nacimiento o matrimonio o defunción por primera vez, en atención a la solicitud del administrado, siempre en cuando, conste en los registros o archivos correspondientes en la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante Formulario Único de Trámites-FUT dirigido al alcalde, especificando cuál de las Actas quiere ser otorgado a su favor en calidad de copia certificada, sea de nacimiento o matrimonio o defunción.
- 2.- Presentar DNI vigente del solicitante

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_222641.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

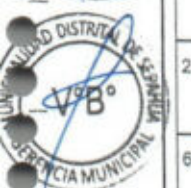
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que establece la gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la primera copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y, modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
2	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Resolución del Titular	023-96-JEF	
62	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y expedición de nueva Acta de Nacimiento por reconocimiento voluntario o judicial de paternidad o maternidad"

Código: PA20411349

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste, a solicitud del interesado, para expedición de la nueva acta de nacimiento, cuando se produzca el reconocimiento voluntario o judicial de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción del nacimiento, ce oficio por la registradora responsable de la Oficina de Registro Civil autorizada, quien después de realizada la anotación de la declaración de paternidad o maternidad, deberá asentar una nueva acta de nacimiento; en la cual, sólo se consigna como dato, la referencia a la acta expedida inicialmente o, según sea el caso, el Código Único de Identificación otorgado al momento de la inscripción. Previa revisión de los documentos exigidos en los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, con Formulario Único de Trámite (FUT), con carácter de Declaración Jurada, firmado por el que reconoce.
- 2.- Presentar DNI del padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento y que realiza el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar el carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Acta de nacimiento anterior, de la persona a reconocer
- 4.- Actas de Reconocimiento, suscritos
- 5.- En caso sea el reconocimiento por mandato judicial, presentar Oficio y parte de notificación con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda
- 6.- Presencia de ambos padres para la firma de la nueva Acta.
- 7.- En caso de reconocimiento de mayor edad, adjuntar el consentimiento del titular y su presencia para la firma.
- 8.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_222840.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Oficina de Registro Civil

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Resolución del Titular	023-96-JEF	
2	Ley que establece la gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la primera copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y, modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
36	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Defunción y expedición del Acta"

Código: PA2041D3D7

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste, a solicitud del interesado, en la tramitación para el registro y expedición del Acta de Defunción, siempre en cuando se presenten todos los documentos exigidos. Previamente se revisará la documentación presentada según los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con Formulario Único de Trámite (FUT), con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- a). ORDINARIA (POR MUERTE NATURAL):
Certificado de Defunción, debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa de no haber un médico que acredite la defunción.
- 3.- Entregar del Documento Nacional de Identidad del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.
- 4.- Presentar el DNI del declarante
- 5.- b). POR MUERTE VIOLENTA:
Certificado de Defunción, debidamente firmado y sellado por médico legista.
- 6.- Oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, ambos pueden estar acompañados del protocolo de necropsia (adjuntando DNI del fallecido de ser el caso).
- 7.- Presentar el DNI del declarante

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_222950.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Oficina de Registro Civil

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7 Literal b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y modificatoria	Ley	26497	
2	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Resolución del Titular	023-96-JEF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del Matrimonio y expedición del Acta"

Código: PA2041B9CA

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste, a solicitud del interesado, en la tramitación para el registro y expedición del Acta de Matrimonio, siempre en cuando se presenten todos los documentos exigidos. Previamente se revisará la documentación presentada según los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con Formulario Único de Trámite (FUT), con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Copia certificada del acta de celebración del matrimonio civil emitido por la autoridad municipal

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_223044.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

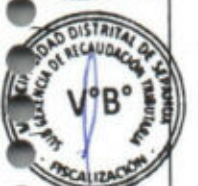
Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7 Literal b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y modificatoria	Ley	26497	
2	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Resolución del Titular	023-96-JEF	
43	aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del Divorcio en anotación marginal por disolución del vínculo matrimonial"

Código: PA2041C50A

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo consiste, a solicitud del interesado(a), en realizar el trámite administrativo con el objetivo de lograr la inscripción en el registro del divorcio en anotación marginal por la disolución del vínculo matrimonial; previamente procederá la revisión de la documentación presentada de acuerdo a los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con Formulario Único de Trámite, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibir el DNI vigente del solicitante
- 3.- a). ADMINISTRATIVA:
Resolución de Alcaldía de Separación Convencional
- 4.- Resolución de Alcaldía de Disolución del Vínculo Matrimonial
- 5.- b). POR MANDATO JUDICIAL:
Presentar la notificación judicial remitido por el Juzgado, conteniendo la Resolución Judicial firme o ejecutoriada de declaración de nulidad por resolución judicial firme que determina la invalidez del matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos.
- 6.- Pago por derecho de tramitación para los casos a) y b)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_223150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42,00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y modificatoria	Ley	26497	
	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Resolución del Titular	023-96-JEF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento e inscripción del Comité (Organización de Base) en el Programa Vaso de Leche"

Código: PA204187F5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo consiste en desarrollar las actividades o tareas de manera secuencial, en base al contenido de la solicitud y a los requisitos que forman parte del expediente durante el tiempo del trámite administrativo, para el reconocimiento e inscripción del Comité que se formaliza mediante Resolución ante el Programa Vaso de Leche.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia simple del Acta de Asamblea de elección de la Junta Directiva de la Organización de Base, debidamente firmado.
- 3.- Nómina, indicando el número de DNI, de los miembros de la Organización de Base y de la Junta Directiva, debidamente firmado
- 4.- Copia simple del Acta de Constitución y Estatutos de la Organización de Base

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_223245.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina del Programa Vaso de Leche

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001
1 y 2	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002
Artículo único	Ley que modifica la Ley 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del Programa y los mecanismos de control	Ley	31554	11/08/2022



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tarjeta Única de Circulación del vehículo menor para transporte público de pasajeros, mercancías o mixto de tres ruedas (trimoto, mototaxi o motofurgón)"

Código: PA204132D9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo consiste, durante el tiempo del trámite administrativo, en desarrollar las tareas de manera secuencial para Expedir o Renovar la Tarjeta Única de Circulación vehicular por un periodo de duración de 1 año, que acredita la habilitación de un vehículo menor de tres ruedas para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto (trimoto, mototaxi o motofurgón); el cual, es entregado al solicitante, en base al contenido de la solicitud y a los requisitos que forman parte del expediente. Con este documento, estarás autorizado para conducir mototaxis, trimotos o furgones destinados al transporte público de pasajeros o carga, sean motorizados o no motorizados.

Requisitos

- 1.- Solicitud utilizando el Formulario Único de Trámite, con carácter de Declaración Jurada, en la que debe consignar el nombre completo, número de DNI, sello y firma del representante legal de la Asociación de transportes de vehículo menor para la que trabajas.
- 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad o tarjeta de identificación vehicular o contrato de compra-venta notarial del mototaxi o motofurgón o trimoto, según corresponda
- 3.- Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o del Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente, según corresponda
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_223437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58,00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores	Ley	27189	
14	aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A (Aprobación del proyecto con firma de Profesionales)"

Código: PA20411B7F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite planificar el crecimiento urbano de la ciudad y el cambio de uso del suelo de rústico o erlazo a urbano. La empresa constructora o persona natural propietaria de un terreno solicita este procedimiento cuando existe la intención de urbanizar un terreno rústico en área de expansión urbana, calificado con una zonificación determinada, contando con la factibilidad de servicios básicos, siempre en cuando presenten todos los documentos técnicos exigidos. La Licencia de Habilitación Urbana se otorgará de acuerdo a la documentación técnica aprobada; se encuentra afecta al pago por derecho de tramitación por concepto de licencia.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único de Habilitación Urbana-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, señalando el número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Tres (03) juegos originales de la documentación técnica, firmadas 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.
- 9.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 10.- Certificado ambiental, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo dispuesto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 13.- Certificado de Zonificación y Vías
- 14.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU de Solicitud y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_231125.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 282.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22.1 y 24	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
16	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana- Modalidad B (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA20416BB1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite planificar el crecimiento urbano de la ciudad y el cambio de uso del suelo de rústico o eriazo a urbano. La empresa constructora o persona natural propietaria de un terreno solicita este procedimiento cuando existe la intención de urbanizar un terreno rústico en área de expansión urbana, calificado con una zonificación determinada, contando con la factibilidad de servicios básicos, siempre en cuando presenten todos los documentos técnicos exigidos. La Licencia de Habilitación Urbana se otorgará de acuerdo a la documentación técnica aprobada; se encuentra afecta al pago por derecho de tramitación por concepto de licencia.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Formulario Único de Habilitación Urbana-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, señalando el número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.

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

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

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

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

8.- Tres (03) juegos originales de la documentación técnica, firmadas 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.

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

10.- Certificado ambiental, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- 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.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo dispuesto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

13.- Certificado de Zonificación y Vías

14.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU de Solicitud y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_232019.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 282.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22.1 y 25	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
16	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana - Modalidades B, C o D (Aprobación del proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)"

Código: PA2041054B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite planificar el crecimiento urbano de la ciudad y el cambio de uso del suelo de rústico o erizo a urbano. La empresa constructora o persona natural propietaria de un terreno solicita este procedimiento cuando existe la intención de urbanizar un terreno rústico en área de expansión urbana, calificado con una zonificación determinada, contando con la factibilidad de servicios básicos, siempre en cuando presenten todos los documentos técnicos exigidos. La Licencia de Habilitación Urbana se otorgará de acuerdo a la documentación técnica aprobada; se encuentra afecta al pago por derecho de tramitación por concepto de licencia.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Formulario Único de Habilitación Urbana-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, señalando el número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.

2.- Informe Técnico Favorable debidamente sellado y firmado por el Revisor Urbano

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

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

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

6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Tres (03) juegos originales de la documentación técnica, firmadas 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.

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

11.- Certificado ambiental, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo dispuesto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

14.- Copia simple del Recibo de Pago efectuado en los colegios profesionales por derecho de Revisión y en las instituciones con funciones específicas

15.- Certificado de Zonificación y Vías

16.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU de Solicitud y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_232142.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Monto - S/ 306.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
16	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de Obras de Habilitación Urbana Aprobada y Ejecutada"

Código: PA2041F1B7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento es la etapa complementaria y final del proceso de habilitación urbana, por el cual se verifica la ejecución correcta de las obras como: redes de agua potable, alcantarillado, electrificación, telefonía, pavimentación de calzadas, aceras y ornamentación de parques después que las reparticiones correspondientes hubieran ejercido el control de ejecución que a cada una le corresponda y se hayan otorgado la conformidad final. Asimismo, se verifica la entrega de los aportes reglamentarios. Tiene por finalidad individualizar registralmente los lotes que conforman la habilitación urbana con el fin de ser vendidos, enajenados o adjudicados. Se solicita cuando las obras de habilitación urbana se han ejecutado y aprobado.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud con el Fuhu - RECEPCIÓN DE OBRAS en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalar el respectivo número de la resolución de la Licencia de Habilitación Urbana, el número de recibo y la fecha de pago por el derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el titular del derecho de habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado.
- 5.- En el caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
 Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 6.- En el caso, el administrado sea una persona jurídica, presentar 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.
- 7.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos señalados en el requisito 5.
- 8.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Recepción de Obras y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_232502.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización de terreno rústico en zona de expansión urbana"

Código: PA20417045

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite otorgar el acto resolutivo al solicitante para que pueda hacer la división sin cambio de uso de un terreno rústico en parcelas, ubicado en zonas de expansión urbana, debiendo aprobarse el planeamiento integral que comprende: zonificación, red de vías primarias, y equipamiento urbano (aportes), permitiendo el Desarrollo Urbano controlado y ordenado de un determinado sector de la ciudad. Sirve para enajenar, vender o transferir los terrenos rústicos y parcelas independizadas y habilitarlas por etapas. Procederá siempre en cuando, presenten todos los documentos técnicos exigidos y se otorgará con Resolución.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud con FUHU y el Anexo E del FUHU - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO/HABILITACIÓN URBANA en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado; y, en la sección que corresponda por el profesional responsable, en el que debe consignar el número de recibo y fecha de pago por el derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 4.- 5.- Documentación técnica en tres (03) juegos, impreso y digital grabado en CD-ROM, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_232704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29 y 30	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, numeral 7	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Zonificación y Vías"

Código: PA2041E95D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite certificar los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio y que deberá contener varios aspectos, el cual es solicitado por el interesado adjuntando los requisitos exigidos ante la municipalidad para el otorgamiento del correspondiente Certificado de Zonificación y Vías, en la que se especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio, que es otorgado mediante Resolución, el cual, es entregado al administrado solicitante.

Requisitos

- 1.- Presentar Solicitud con el Formulario Único de Trámite-FUT, debidamente llenado y firmado por el administrado solicitante, indicando el número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación
- 2.- Un (01) Plano de ubicación y localización, firmado por un profesional colegiado y habilitado, sea Arquitecto o Ingeniero Civil,
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, de ser necesario.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_232852.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5.1	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 14, numeral 1	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Alineamiento o Sección Vial"

Código: PA2041CD4D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite otorgar el certificado al solicitante, en la que se indica las secciones de vialidades existentes, afectaciones y anchos de banquetas de acuerdo al plano de desarrollo urbano y distrital. El cual, es solicitado ante la municipalidad por las personas naturales o jurídicas (interesados), adjuntando los requisitos exigidos, que son revisados, evaluados, calificados y el predio está sujeto a evaluación para la aprobación y emisión del Certificado de Alineamiento o Sección Vial que se otorgará con Resolución al solicitante.

Requisitos

- 1.- Presentar Solicitud con el Formulario Único de Trámite-FUT, debidamente llenado y firmado por el administrado solicitante, indicando el área, los linderos, los colindantes, el número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación
- 2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
 - Un Plano de ubicación y localización a escala 1/500 y Localización a escala 1/5000 firmado por profesional colegiado y habilitado, sea Arquitecto o Ingeniero Civil.
 - Un Plano de Distribución a escala adecuada, en caso de grifos.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, de ser necesario.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_232949.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

	Reconsideración		Apelación	
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14.2	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Posesión para los Servicios Básicos"

Código: PA20416033

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del administrado ante la municipalidad; quienes realizan la tramitación administrativa, desarrollando las actividades de manera secuencial-lógica, cuyo resultado o producto es el Certificado de Posesión de su predio para los servicios básicos, con información proporcionada por el solicitante e inspección técnica por parte de la municipalidad; cuyo documento se otorga mediante Resolución, que se entrega al solicitante. El Certificado de Posesión para los servicios básicos, es un documento extendido por la municipalidad distrital en la jurisdicción y exclusivamente para los fines a que se refiere el Título III de la Ley 28687, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular, tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado; no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo. Se otorgará según el formato que, como Anexo 1, forma parte del 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" aprobado por Decreto supremo 017-2006-VIVIENDA,

Requisitos

- 1.- Solicitud con Formulario Único de Trámite – FUT con carácter de Declaración Jurada, consignar el N° de DNI del solicitante, el número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación
- 2.- Presentar Croquis de Ubicación del predio, en el caso se haya ejecutado un ordenamiento y elaborado un plano para visación por servicios básicos
- 3.- Acta suscrita por todos los colindantes del predio del solicitante, en la que determine la verificación de posesión efectiva del predio
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_233045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación del Servicio Básico	Ley	28687	17/03/2006
Artículos 27 y 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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaratoria de Habilitación Urbana de Oficio"

Código: PA20411C17

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo siendo por Ley de oficio por la municipalidad, también puede ser impulsado y solicitado por los propietarios de predios que figuren en el registro municipal como urbanos y se mantengan en los registros públicos como rústicos, aun cuando cuentan con obras y servicios similares a las áreas urbanas inmediatas. Inicia desde la presentación de la solicitud ante la municipalidad; quienes realizan la tramitación administrativa, desarrollando las actividades técnicas y administrativas, cuyo resultado es el otorgamiento de la Resolución que Declara la Habilitación Urbana de Oficio de los predios matrices de los beneficiarios solicitantes; el cual, que se entrega a los administrados que lo solicitaron.

Requisitos

- 1.- Solicitud con el Formulario de Habilitación Urbana-FUHU, debidamente llenado con la información necesaria al procedimiento que quiere iniciar y suscrito por el administrado.
- 2.- Copia Literal del Título de Dominio predial que acredite la propiedad como predio rústico emitido por la SUNARP
- 3.- Presentar documentos que acrediten que cuentan con servicios públicos (recibos de luz, agua, desagüe, telefonía, etc.)
- 4.- Declaración Jurada de existencia o no de caños naturales.
- 5.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
- 6.- Certificado de Alineamiento o Sección Vial
- 7.- Certificado de Zonificación y Vías

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU de Solicitud y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_233211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 41, 44, 46, 47, 48 y 49	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 24, 24-A y 24-B	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación - Modalidad A (Aprobación automática del proyecto con firma de profesionales)"

Código: PA204178BD

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del interesado ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las tareas dentro de la tramitación administrativa de manera lógica y secuencial para otorgar la Licencia de Edificación de Modalidad A y la Resolución que resuelve aprobar dicha licencia a favor del solicitante.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Solicitud con Formulario Único de Edificación - FUE por triplicado en original, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite de Licencia de Edificación, consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad que corresponde.

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

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

4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA en (3 juegos originales, compuesta por:

- Plano de ubicación,
- Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones),
- Planos de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas,

Todos los planos debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en un archivo digital.

5.- Para el caso de Edificación de Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m2 construido y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el solicitante puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de esta municipalidad

6.- Para el caso de 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 debe presentar los planos exigidos del requisito 4 como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

7.- Par el caso de ampliaciones, modificaciones o remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar como documentación técnica:

- Plano de ubicación,
 - Plano de arquitectura,
 - Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto
- Esta documentación debe ser presentada también, en un archivo digital

8.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el:

- Formulario Único de Edificación - FUE y, como documentación técnica:
- El plano de ubicación y
- La memoria descriptiva.

Así como, señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

9.- Carta de responsabilidad de la obra, sellada y firmada por arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado

10.- Declaración jurada de no invadir caños naturales, que deberá ser sellada y firmada por arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado

11.- Pago del derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_233321.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
25	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación - Modalidad B (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA204172A7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del interesado ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las tareas dentro de la tramitación administrativa de manera lógica y secuencial para otorgar con Resolución que resuelve aprobar la Licencia de Edificación de Modalidad B a favor del solicitante.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Solicitud con Formulario Único de Edificación - FUE por triplicado en original, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite de Licencia de Edificación, consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad que corresponde.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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.- Certificado de Facilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Declaración jurada de habilitación profesional.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en 3 juegos originales, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 7.- Para proyectos multifamiliares o condominios, presentar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 8.- Carta de responsabilidad de la obra, sellada y firmada por arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado
- 9.- Declaración jurada de no invadir caños naturales, que deberá ser sellada y firmada por arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado
- 10.- Pago del derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_233437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61, 64.1	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
25	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios"

Código: PA2041417E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite certificar los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio y que deberá contener varios aspectos, el cual es solicitado por el interesado adjuntando los requisitos exigidos ante la municipalidad para el otorgamiento del correspondiente Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, en la que se especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio, que es otorgado mediante Resolución, el cual, es entregado al administrado solicitante.

Requisitos

- 1.- Presentar Solicitud con el Formulario Único de Trámite-FUT, debidamente llenado y firmado por el administrado solicitante, indicando el número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación
- 2.- Un (1) Plano de ubicación y localización del predio, firmado por un profesional colegiado y habilitado, sea Arquitecto o Ingeniero Civil.
- 3.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben el plano
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_233535.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

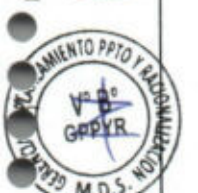
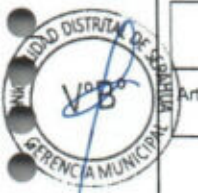
Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14, numeral 2	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Pre-Declaratoria de Edificación (para todas las modalidades)"

Código: PA2041393B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del interesado ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las acciones de tramitación administrativa de manera lógica-secuencial, para el otorgamiento mediante Resolución de Pre-declaratoria de Edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contemplados en la Ley, a favor del solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud con el Formulario Único de Edificación - FUE, respecto a la sección Anexo C - Pre Declaratoria de Edificación, en tres (3) juegos, consignando en el rubro 5: "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple", los datos del pago efectuado por derecho de tramitación, el número de recibo, la fecha de pago y el monto, debidamente firmado por el administrado solicitante.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización; y, de la especialidad de Arquitectura de la respectiva Licencia, por triplicado.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE, Anexo C - Pre Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_233633.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada"

Código: PA2041FE99

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del interesado ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las acciones de tramitación administrativa de manera lógica-secuencial, para el otorgamiento mediante Resolución de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada Sin Variaciones en cualquiera de las modalidades de aprobación contemplados en la Ley, a favor del solicitante. El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Requisitos

- 1.- Solicitud mediante el Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (3) juegos originales, debidamente llenados y 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 requiera iniciar, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrito por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En el caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra, hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, presentar adicionalmente lo siguiente:
Los Planos de replanteo, por triplicado:
 - Plano de ubicación
 - Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) aprobados,
 - 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 aprobados.
 Los planos son verificados por la Municipalidad
- 5.- Copia del recibo de pago por derecho de revisión, que corresponde a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el requisito 4 de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de edificación.
- 6.- Pago por el derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_233724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
28-A	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Edificación Construida sin Licencia"

Código: PA20415D89

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del administrado ante la municipalidad; que consiste en realizar las actividades en el desarrollo de los trámites administrativos de manera lógica-secuencial que conlleva la regularización de la edificación que fue construida sin la correspondiente licencia y su aprobación es mediante Resolución, cuyos documentos se entregan al solicitante en la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud con el Formulario Único de Regularización - FUR, en tres (3) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado; y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite.
- 2.- Adjuntar copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional correspondiente.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Documentación Técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva.
- 5.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 6.- Copia del recibo de pago de la multa por construir sin licencia.
El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 7.- Declaración jurada de estar habilitado el profesional responsable o constataador de obra.
- 8.- Pago por el derecho de tramitación.
- 9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, adjuntar la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Regularización - FUR y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_233905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

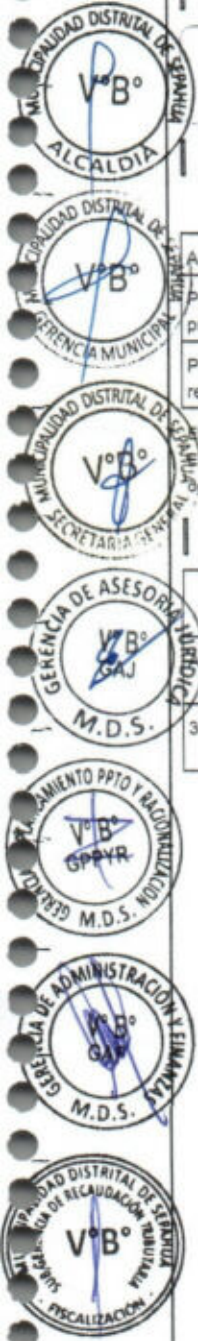
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 83 y 84	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
30	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación"

Código: PA2041D38F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del administrado ante la municipalidad; que consiste en realizar las acciones de los trámites administrativos de forma secuencial-lógica que da como resultado la Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana o de Edificación; cuya aprobación es mediante Resolución, los cuales se entrega al solicitante. Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez, por el mismo plazo que fue otorgada; son objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley. La Revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra, sin considerar las obras preliminares; este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario, la municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud mediante el Formulario de Habilitación Urbana-FUHU o el Formulario de Edificación-FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia, consignando la información necesaria al procedimiento que quiere iniciar y suscrito por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite.
- 2.- Pago por el derecho de tramitación

Formularios

- Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU de Solicitud y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234024.pdf
- Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234110.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente - Gerencia Municipal		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles		
<p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</p> <p>El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p>				
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019









Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación"

Código: PA2041468A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del interesado ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las tareas dentro de la tramitación administrativa de manera lógica y secuencial para otorgar con Resolución la Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana y/o Edificación, según corresponda, a favor del solicitante. La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia materia de la prórroga

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante el Formulario de Habilitación Urbana-FUHU o el Formulario de Edificación-FUE, según corresponda, que le fue entregada con la licencia, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite, señalar en la solicitud el número de la respectiva licencia y/o del expediente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU de Solicitud y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234221.pdf

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE y otros formatos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234242.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

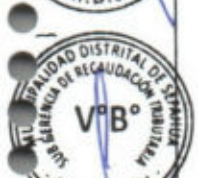
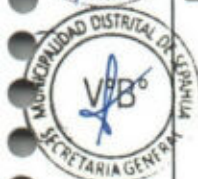
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente - Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano"

Código: PA20415FFA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud del interesado ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite de manera lógica y secuencial para otorgar con Resolución la Autorización para la Subdivisión del Lote habilitado como Urbano del solicitante en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano de la jurisdicción donde se localice, a favor del solicitante.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU adjuntando el ANEXO F: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO, en tres (3) juegos originales, debidamente y suscritos por el administrado; y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho de habilitar, de ser el caso de edificar
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, firmados por el administrado, sellada y firmada por el profesional responsable, presentada también en archivo digital, compuesto por lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub-lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub-lotes propuestos resultantes.
- 7.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU, Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234342.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31 y 32	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 3, numeral 8	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento del consejo directivo de organización social de base"

Código: PA20416AF8

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para otorgar con Resolución el reconocimiento municipal al consejo directivo de organización social de base la facultad legal de ser sujeto de derecho y obligaciones frente a las instancias administrativas del gobierno local, cuyo acto administrativo es entregado un original al representante de la organización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado
- 2.- Copia simple de los siguientes documentos:
 - Estatuto y Acta de aprobación en asamblea
 - Acta de elección de los miembros del Órgano Directivo
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, numeral 5.1, 5.2 y 5.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro de organización social con reconocimiento municipal en el RUOS"

Código: PA2041143C

Descripción del procedimiento

Las Organizaciones Sociales con reconocimiento municipal y registradas en el RUOS obtienen su Personería Municipal y podrán ejercer su derecho a participar en el proceso de conformidad del Consejo de Coordinación Local Distrital, en los procesos e instancias de concertación y coordinación de la Municipalidad Distrital de Sepahua, tales como de Planes de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Participativo, y Consejo de Desarrollo Local, de acuerdo a su respectiva normatividad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado
- 2.- Copia simple de la Resolución de reconocimiento del consejo directivo de organización social de base expdido por la municipalidad
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Catastral del predio"

Código: PA204175F4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud con los requisitos ante la municipalidad por el solicitante; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para otorgar con Resolución el Certificado Catastral del Predio, cuyo acto administrativo y el Certificado son entregados en original al solicitante. El Certificado Catastral es un documento oficial que acredita lo que literalmente aparece en la Base de Datos Catastral respecto a la identificación y titularidad de un predio, con valor jurídico y efectos legales que emite la municipalidad a favor de cualquier persona que lo solicite.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado por el solicitante
- 2.- Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto la Constancia de posesión actualizada.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234640.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100,00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente - Gerencia Municipal

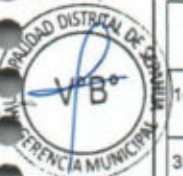
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, numeral 5	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
39	Aprueba el Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de la Junta Directiva de la Asociación Civil del Adulto Mayor"

Código: PA20419A61

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud con los requisitos ante la municipalidad por el solicitante; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para otorgar con Resolución el Reconocimiento de la Junta Directiva de la Asociación Civil del Adulto Mayor, cuyo original del acto administrativo es entregado al solicitante, tiene valor jurídico y efectos legales que emite la municipalidad a favor del administrado solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Subgerente de Desarrollo Social utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado por el solicitante
- 2.- Acta de Asamblea de elección de la Junta Directiva de la Asociación Civil del Adulto Mayor, debidamente con las firmas correspondientes

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_235312.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro Integral del Adulto Mayor

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la persona Adulta Mayor	Decreto Supremo	024-2021-MIMP	27/07/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el registro de identidad de la persona con habilidades diferentes"

Código: PA2041B5C3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde la presentación de la solicitud por la persona con discapacidad o por el curador con los requisitos ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para empadronamiento y gestión del derecho de inscripción de identidad de la persona con habilidades diferentes, que presentó la solicitud

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado, firmado por la persona con discapacidad o del representante legal, padres, curadores o tutores
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y del representante legal, padres, curadores o tutores, y presentar copia simple de los mismos; los menores de edad que no cuenten con DNI deben presentar su acta de nacimiento
- 3.- Exhibir el Certificado médico o psicológico de discapacidad original y presentar copia simple, emitido por Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPRESS pública (MINSA o ESSALUD) o privada
- 4.- Una fotografía tamaño pasaporte reciente a color, en fondo blanco

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_235426.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

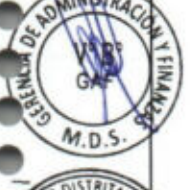
Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley general de la persona con discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
	Aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad	Decreto Supremo	002-2014-MIMP	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del Permiso de Operación de Asociaciones de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores de tres ruedas (mototaxí o motofurgón), motorizados y no motorizados"

Código: PA20415DBA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo consiste en desarrollar secuencialmente las tareas del trámite administrativo para otorgar la Renovación del Permiso de Operación de Asociaciones de transporte especial de pasajeros en vehículos menores de 3 ruedas motorizados y no motorizados en la jurisdicción distrital, con vigencia por un periodo de duración de 6 años más; el cual, es entregado al administrado solicitante mediante Resolución; la renovación de dicho permiso es automática y deberá solicitarlo dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación; siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Distrital de Sepahua.

Requisitos

1.- Solicitud utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de declaración jurada, en la que debe indicar la Razón Social, el N° de RUC, N° de DNI, N° de Ficha Registral de la Vigencia de Poder del representante legal e indicar que se encuentra vigente, también indicar su domicilio, nombre y firmar la solicitud

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_235611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para extracción de materiales que acarreen y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos "

Código: PA204114A4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo inicia desde la presentación de la solicitud con los requisitos ante la municipalidad; el cual consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para otorgar con Resolución la Autorización para extracción de materiales que acarreen y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Sepahua; el cual, es entregado un original al solicitante y tiene valor jurídico y efectos legales que emite la Municipalidad Distrital de Sepahua a favor del administrado solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado con la información que corresponde y firmado por el administrado solicitante, adjuntando como mínimo la siguiente documentación:
- 2.- Declaración Jurada del Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- 3.- Declaración Jurada del 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 requisito anterior
- 5.- Declaración Jurada de la Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiere.
- 6.- Declaración Jurada del Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 7.- Declaración Jurada del Plazo de extracción solicitado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_235703.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos
Subgerencia de Maestranza y Mantenimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley que regula el derecho de extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	28221	11/05/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de la Adopción notarial o judicial"

Código: PA2041D930

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo inicia desde la presentación de la solicitud con los requisitos ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para la inscripción de la adopción notarial o judicial que generará una nueva partida en sustitución de la original, a favor del solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado por el solicitante, adjuntando los siguientes documentos:
- 2.- Presentar la resolución judicial firme que determina la adopción, o el Acta del notario por mandato notarial de adopción

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_235752.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39	Aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación administrativa de inscripción del Acta de Nacimiento o Matrimonio o Defunción por error u omisión de información"

Código: PA2041A6F1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se inicia desde que el solicitante presente la solicitud con los requisitos ante la municipalidad; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite, previa evaluación, para otorgar con Resolución la rectificación administrativa de inscripción cuando se determine algún error en la inscripción o cuando se haya omitido alguna información relacionada a inscripción en el Acta de nacimiento o matrimonio o defunción, cuyo original del acto administrativo es entregado al solicitante, tiene valor jurídico y efectos legales que emite la municipalidad a favor del administrado solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado por el solicitante
- 2.- a). ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:
 - Copia simple del documento a rectificar
 - Exhibir el DNI del solicitante
- 3.- b). Del Acta de Nacimiento:
 - Copia simple del Acta de nacimiento a rectificar
 - Copia simple de la partida de nacimiento de los padres
- 4.- c). Del Acta de Matrimonio:
 - Copia simple del acta de matrimonio a rectificar
 - Copia simple de la partida de nacimiento de los contrayentes
- 5.- d). Del Acta de Defunción:
 - Copia simple del acta de defunción a rectificar
 - Copia simple de la partida de nacimiento del difunto

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_235838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Oficina de Registro Civil

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Registro Civil	Subgerente - Subgerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71 y 72	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998





SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230320_010748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles:

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Defensa Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Servicio

"Permiso de Operación de Asociaciones de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores de tres ruedas (mototaxi o motofurgón), motorizados y no motorizados"

Código: SE2041978C

Descripción del Servicio

Este servicio exclusivo consiste en desarrollar secuencialmente las tareas del trámite administrativo para otorgar el Permiso de Operación de Asociaciones de transporte especial de pasajeros en vehículos menores de tres ruedas (mototaxi o motofurgón), motorizados y no motorizados en la jurisdicción distrital, con vigencia por un periodo de duración de 6 años; el cual, es entregado al administrado solicitante mediante Resolución; la renovación de dicho permiso es automática y deberá solicitarse dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación; siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Distrital de Sepahua.

Requisitos

- 1.- Solicitud utilizando el Formulario Único de Trámite, con carácter de declaración jurada, indicando la Razón Social, el N° de RUC, N° de DNI, N° de Ficha Registral de la Vigencia de Poder del representante legal e indicar que se encuentra vigente, también indicar su domicilio, nombre y firmar la solicitud, a la cual se adjuntará obligatoriamente lo siguiente:
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la Asociación inscrita en Registros Públicos
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Vigencia de Poder del representante legal de la Asociación solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 5.- Copia simple de la tarjeta de propiedad, del Certificado SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito-CAT y del Certificado de Inspección Técnica Vehicular-CITV (cuando corresponda), por cada vehículo trimóvil.
- 6.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_223343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 14	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Servicio

"Visación de planos para trámite de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio"

Código: SE20416DC2

Descripción del Servicio

Este servicio exclusivo se inicia desde la presentación de la solicitud con los requisitos ante la municipalidad por el solicitante; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para verificar en las páginas web de los colegios profesionales que los profesionales que suscriben los planos estén colegiados y habilitados, con el objetivo de que los profesionales de arquitectura o de ingeniería civil de la municipalidad efectúen la respectiva Visación de los planos que corresponden para trámite de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio; cuyo servicio es solicitado por el interesado ante la municipalidad, adjuntando los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- a) DOCUMENTACIÓN COMÚN:
Presentar solicitud mediante Formulario Único de Trámite – FUT con carácter de Declaración Jurada, indicando el número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación, firmado por el interesado
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio
- 3.- b) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
 - Dos Juegos de Planos de ubicación y localización a escala 1/5000 y 1/500, georreferenciado con coordenadas UTM
 - Dos juegos de Planos perimétricos a escala 1/50
 - Dos juegos de Plano de distribución 1/50
 - Dos juegos de Memoria Descriptiva.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234725.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Servicio

"Visación de planos para rectificación de área y colindantes"

Código: SE20417C05

Descripción del Servicio

Este servicio exclusivo se inicia desde la presentación de la solicitud con los requisitos ante la municipalidad por el solicitante; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para verificar en las páginas web de los colegios profesionales que los profesionales que suscriben los planos estén colegiados y habilitados, con el objetivo de que los profesionales de arquitectura o de ingeniería civil de la municipalidad efectúen la respectiva Visación de los planos que corresponden para trámite de rectificación de área y colindantes; cuyo servicio es solicitado por el interesado ante la municipalidad, adjuntando los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- a) DOCUMENTACIÓN COMÚN:
Presentar solicitud mediante Formulario Único de Trámite – FUT con carácter de Declaración Jurada, indicando el número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación, firmado por el interesado
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio
- 3.- Acta de conformidad firmada por los vecinos colindantes
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional del responsable, en la que indique el número de colegiatura.
- 5.- b) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
 - Dos Juegos de Planos de ubicación y localización a escala 1/5000 y 1/500, georreferenciado con coordenadas UTM
 - Dos juegos de Planos del Lote Matriz Inscrito.
 - Dos juegos de Planos del Predio a Rectificar, Georreferenciado en coordenadas UTM - Escalas adecuadas.
- 6.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_234918.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Servicio

"Visación de planos a fin de servicios básicos"

Código: SE2041AB48

Descripción del Servicio

Este servicio exclusivo se inicia desde la presentación de la solicitud con los requisitos ante la municipalidad por el solicitante; el cual, consiste en realizar las acciones administrativas en el trámite para verificar en las páginas web de los colegios profesionales que los profesionales que suscriben los planos estén colegiados y habilitados, con el objetivo de que los profesionales de arquitectura o de ingeniería civil de la municipalidad efectúen la respectiva Visación de los planos que corresponden para trámite de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio; cuyo servicio es solicitado por el interesado ante la municipalidad, adjuntando los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- a) DOCUMENTACIÓN COMÚN:
Presentar solicitud mediante Formulario Único de Trámite - FUT con carácter de Declaración Jurada, indicando el número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación, firmado por el interesado
- 2.- b) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
- Dos Juegos de Planos de Ubicación, Localización, Trazado, Manzaneo y Lotización
- Memoria Descriptiva con indicación de las manzanas y lotes
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_235023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Servicio

"Acceso e inclusión a la subvención económica mensual del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"

Código: SE20419F3B

Descripción del Servicio

Este servicio exclusivo se inicia desde la presentación de la solicitud y los requisitos ante la municipalidad por el solicitante; el cual, consiste en realizar el trámite administrativo para brindar a la persona adulta mayor solicitante el servicio exclusivo de acceso a la subvención económica mensual del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", que es dirigido a la población de adultos a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad que se encuentra en condición de extrema pobreza, estando por ello expuesta a situaciones de riesgo y vulnerabilidad social.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada en la que solicita el acceso e inclusión a la subvención económica mensual del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", debidamente llenado, firmado o huella dactilar
- 2.- Presentar copia DNI del solicitante

Formularios

Formulario PDF: Formulario Declaracion Jurada solicitud acceso a pensión 65
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230315_152234.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro Integral del Adulto Mayor

Consulta sobre el Servicio

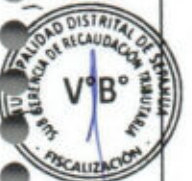
Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Crea el Programa Social denominado Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Decreto Supremo	081-2011-PCM	19/10/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
16	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Denominación del Servicio

"Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación del vehículo menor para transporte público de pasajeros, mercancías o mixto de tres ruedas (trimoto, mototaxi o motofurgón)"

Código: SE2041FB62

Descripción del Servicio

Este procedimiento administrativo consiste, durante el tiempo del trámite administrativo, en desarrollar las tareas de manera secuencial para el Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación vehicular que acredita la habilitación de un vehículo menor de tres ruedas para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto (trimoto, mototaxi o motofurgón); el cual, es entregado al solicitante, en base al contenido de la solicitud y a los requisitos que forman parte del expediente. Con este documento, estarás autorizado para conducir mototaxis, trimotos o furgones destinados al transporte público de pasajeros o carga, sean motorizados o no motorizados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde utilizando el Formulario Único de Trámite - FUT, con carácter de Declaración Jurada, en la que debe consignar el nombre completo, número de DNI, sello y firma del representante legal de la Asociación de transportes de vehículo menor para la que trabajas.
- 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad o tarjeta de identificación vehicular o contrato de compra-venta notarial del mototaxi o motofurgón o trimoto, según corresponda
- 3.- Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o del Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente, según corresponda
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2041_20230319_235518.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sepahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57,00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: S/N
Anexo: S/N
Correo: -

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores	Ley	27189	
	aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	





SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE
INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		



2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Poivo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Poivo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Poivo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCIÓN COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															



2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050. Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070 Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.060, E.020 Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8. Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		



OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD

PARA TODAS LAS FUNCIONES

Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un período de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE
INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

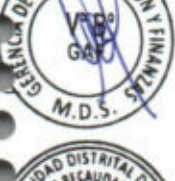
N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SENALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		



2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE-A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															



2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 26 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050. Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060 Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070 Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020 Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8. Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		



OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocutión	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un período de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo,,
propietario (), conductor / administrador (), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Sepahua,

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:





SEPAHUA
CAYALI

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO

(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento y modificatorias)

Versión 1	N° de expediente:
Fecha de recepción:	
N° Recibo de pago:	
Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ identificado(a) con DNI /
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)
RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):

<input type="checkbox"/> En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
<input type="checkbox"/> Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
Versión 03

N° de expediente:	
Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
N° de recibo de pago:	
Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I. MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

<p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)</p> <p>N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p>	<p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p> <p>.....</p>
--	--	---

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)
---------------------	-----------------	---

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 5px auto;"></div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.





FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

V. DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI. CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta Información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobadas por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajera corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Gira/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
Versión 03

N° de expediente:	
Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
N° de recibo de pago:	
Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I. MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

<p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)</p> <p>N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p>	<p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p> <p>.....</p>
--	--	---

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.





FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03

Nº de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

Nº de recibo de pago:

Fecha de pago:

V. DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada.

Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI. CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad peruana, nacido(a) el día _____ del mes de _____ del año _____, identificado(a) con documento de identidad N° _____, y con domicilio en: _____

declaro bajo juramento, lo siguiente:

1º.- Cumplo con todos los requisitos previstos en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y modificatorias, para acceder a la subvención económica mensual del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"; los cuales, detallo a continuación:

- a). Soy persona a mayor de sesenta y cinco (65) años de edad en condición de extrema pobreza.
- b). No percibo pensión o subvención alguna que provenga del ámbito público o privado, incluyendo a EsSalud.
- c). No soy beneficiario de ningún programa social.
- d). Adjunto copia de mi documento de identidad nacional.

2º.- Soy responsable de la veracidad y exactitud de los datos consignados en los documentos e información que presento a efectos de acceder a los beneficios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".

3º.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en el Código Penal.

4º.- Me comprometo a comunicar la pérdida de los requisitos para ser usuario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" enunciados en el numeral 1 de la presente declaración y, en caso que esto suceda, declaro conocer que no tendré derecho a percibir la subvención correspondiente, y estaré obligado a restituir el monto de la subvención percibida indebidamente más los correspondientes intereses a favor del mencionado programa.

Por lo expuesto, solicito se me incluya en la lista de usuarios del Programa de Asistencia Solidaria "Pensión 65".

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____, de 20__

Firma o huella dactilar

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Municipalidad de _____
Nº de Expediente _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ANTEPROYECTO EN CONSULTA REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
 LICENCIA DE EDIFICACIÓN REVALIDACIÓN DE LICENCIA
 MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar
- AMPLIACIÓN CERCADO
 REMODELACIÓN ACONDICIONAMIENTO (*)
 DEMOLICIÓN TOTAL REFACCIÓN (*)
 DEMOLICIÓN PARCIAL PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
 COMISIÓN TÉCNICA
 REVISORES URBANOS
- B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
 MUNICIPALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
 COMISIÓN TÉCNICA
 REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
 B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO:

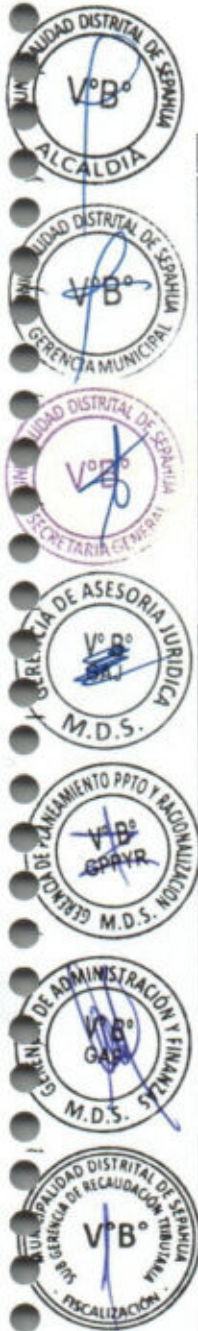
(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio		Departamento		Provincia	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz. Lote Sub Lote		Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
Estado Civil		Nº		Int.	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	



2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación					N° RUC	
Domicilio						
Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		
Domicilio:						
Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s)	Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

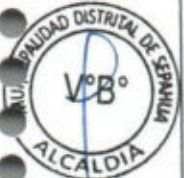
4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:	
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:	
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	: Código del Predio
O en:	Asiento Foljas Tomo	o en: Ficha Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.



5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso(4) |
| <input type="checkbox"/> () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros () | <input type="checkbox"/> () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de seguridad y evacuación | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Estructuras | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Propietarios (2) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Sanitarias | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de instalaciones | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Plano de sostenimiento de excavaciones | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) |
| <input type="checkbox"/> () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos | <input type="checkbox"/> () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Archivo digital |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1) | |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

- (1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
 (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye póliza de responsabilidad civil.
 (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: _____

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado



Municipalidad: Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

PROPIETARIO: SI
 NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

 Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
-------------	----------	--------------------

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
--------------	-----------	----------

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
----------------------------	-----	------	----------	----------------------------	----	------

Poder inscrito en:

--	--	--

 Asiento Fojas Tomo o en:

--	--

 Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

--

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
.....
Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
.....

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposicion de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
	N°	Int.

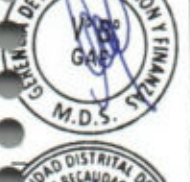
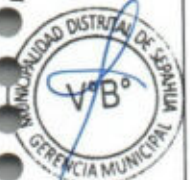
Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	



ANEXO VII



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

() Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: / / Monto pagado S/.:

1.3 INMUEBLE:

Departamento: Provincia: Distrito:

Urbanización / A.H. / Otro: Mz. Lote Sub Lote: Av. / Jr. / Calle / Paseje: N°: Int:

Área Total (m²): Por el frente (m): Por la derecha (m): Por la izquierda (m): Por el fondo (m):

Inscrito en el Registro de Predios de: N° Código de Predio:

Asiento: Fojas: Tomo: o en: Ficha: Partida Electrónica:

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):

N° DNI / CE: Teléfono: Correo Electrónico:

Domicilio

Departamento: Provincia: Distrito:

Urbanización / A.H. / Otro: Mz. Lote Sub Lote: Av. / Jr. / Calle / Paseje: N°: Int:

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):

N° DNI / CE: Correo Electrónico:

4.4 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

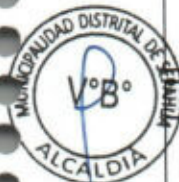
- a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD
c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04
b. Reglamento Interno propio

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo: Fecha de pago: Monto:



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

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

Urbanización /A.H. / Otrc Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Poder inscrito en:

Asiento Fojas Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO XX



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
N° de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar
- () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.
- () Planos de replanteo de Estructuras.
- () Planos de replanteo de Inst. Sanitarias.
- () Planos de replanteo de Inst. Electricas.
- Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.
- Copias de los comprobantes por derecho de revision.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente _____

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Monto pagado _____

1.3 OBRA SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

1.4 INMUEBLE:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz. Lote Sub Lote _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje _____ N° _____ Int. _____

Area Total (m²) _____ Por el frente (m) _____ Por la derecha (m) _____ Por la izquierda (m) _____ Por el fondo (m) _____

Inscrito en el Registro de Predios de _____ N° Código de Predio _____

Asiento _____ Folias _____ Torno _____ o en: Ficha _____ Partida Electrónica _____

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

N° DNI / CE _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Domicilio _____ Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz. Lote Sub Lote _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje _____ N° _____ Int. _____

Estado Civil Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

N° DNI / CE _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____



2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento	Provincia		Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	
Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote		Av. / Jr. / Calle / Pasaje
N°		Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>
N° Registro CAP/CIP		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	
Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote		Av. / Jr. / Calle / Pasaje
N°		Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

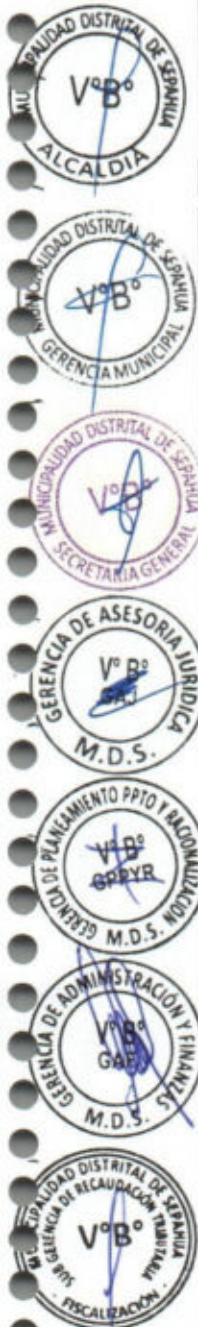
5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA.

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad



7. RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD
 c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

7.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado.
 b. Reglamento Interno propio.

8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

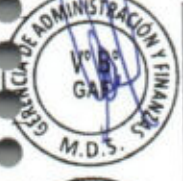
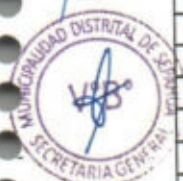
.....
 Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

.....
 Firma del Administrado

10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

.....
 Fecha de expedición

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEG/ PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaj

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento Fojas Tomo

o en:

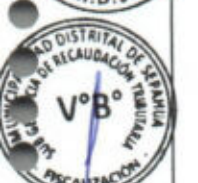
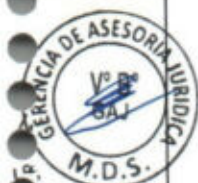
Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
-----------------------	--------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>
----------	--------------------	---

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
-----------------------	--------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>
----------	--------------------	---

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
-----------------------	--------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>
----------	--------------------	---

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
-----------------------	--------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>
----------	--------------------	---



ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____
 N° de Expediente _____

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponde

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ANTEPROYECTO EN CONSULTA REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
 LICENCIA DE EDIFICACIÓN REVALIDACIÓN DE LICENCIA
 MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI NO N° de Etapas: Etapa: por Autorizar
- AMPLIACIÓN CERCADO
 REMODELACIÓN ACONDICIONAMIENTO (*)
 DEMOLICIÓN TOTAL REFACCIÓN (*)
 DEMOLICIÓN PARCIAL PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
 COMISIÓN TÉCNICA
 REVISORES URBANOS
- B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
 MUNICIPALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
 REVISORES URBANOS COMISIÓN TÉCNICA
 REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
 B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Estado Civil		N°		Int.	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	



2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° : _____

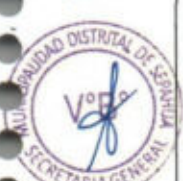
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° : _____

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° : _____

Inscrita en el Registro de Predios: (**) : _____ Código del Predio

O en: _____ Asiento Fojas Tomo o en: _____ Ficha Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.



5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4) |
| <input type="checkbox"/> () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energia Eléctrica () Otros () | <input type="checkbox"/> () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de seguridad y evacuación | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Estructuras | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Proprietarios (2) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Sanitarias | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Plano de sostenimiento de excavaciones | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) |
| <input type="checkbox"/> () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos | <input type="checkbox"/> () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Archivo digital |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1) | |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

- (1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
 (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva v propiedad común.
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
 (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: _____

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP	N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP	N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP	N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado



Municipalidad: Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

PROPIETARIO: SI
 NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) : _____

Semisótano : _____

Azólea : _____

OBSERVACIONES (1):

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

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

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

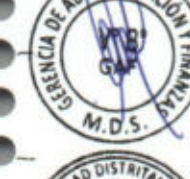
Oficina Registral de:

--

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

 Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

 Departamento Provincia Distrito

 Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Ca. / Pje N° Int.

Propiedad Propiedad En N° de
 Individual Conyugal Copropiedad Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

.....
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
 FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

Así mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....

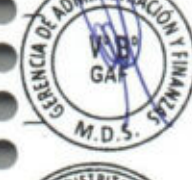
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....

Correo Electrónico Notificar por correo electronico



DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

_____ N° DNI / CE

Apellidos y Nombre(s)

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote
	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje
		N° Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

- Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha: _____

FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO



ANEXO I



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Selo y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____

_____ | |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los trámites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACIÓN |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

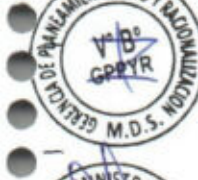
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |



2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponde, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

- 1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
- 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.
- 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio								
<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Departamento			Provincia			Distrito		
<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.
Estado Civil								
Soltero(a) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		
						Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge								
<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

<input type="text"/>						<input type="text"/>					
Razón Social o Denominación						N° RUC					
Domicilio											
<input type="text"/>						<input type="text"/>					
Departamento						Distrito					
<input type="text"/>						<input type="text"/>					
Urbanización / A.H. / Otro						Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pt	N°	Int.



3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

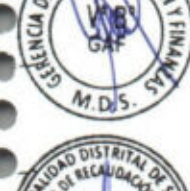
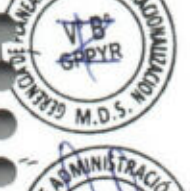
5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.



Municipalidad de: _____

Expediente N° _____

Fecha de emisión _____

Fecha de vencimiento _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____

Propietario: SI

NO

DENOMINACIÓN: _____

PLANO(S) APROBADO(S): _____

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento _____

Provincia _____

Distrito _____

Fundo / Otros _____

Parcela _____

Sub Lote _____

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	Área	Porcentaje
ÁREA ÚTIL DE LOTES	· m ²	%
ÁREA DE VÍAS	· m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	· m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	· m ²	%
OTROS	· m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: _____

N° TOTAL DE MANZANAS: _____

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra(s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: _____

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

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

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.		

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos _____ N° CAP _____ Sello y Firma _____

Direccion (Av./Calle/Jr.) _____ Distrito _____

Correo Electrónico _____ Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos _____ N° CAP _____ Sello y Firma _____

Direccion (Av./Calle/Jr.) _____ Distrito _____

Correo Electrónico _____ Notificar por correo electronico

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos _____ N° CIP _____ Sello y Firma _____

Direccion (Av./Calle/Jr.) _____ Distrito _____

Correo Electrónico _____ Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos _____ N° CIP _____ Sello y Firma _____

Direccion (Av./Calle/Jr.) _____ Distrito _____

Correo Electrónico _____ Notificar por correo electronico



DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

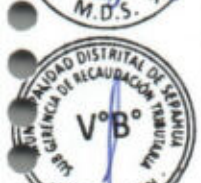
Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM | <input type="checkbox"/> Plano de Independización |
| <input type="checkbox"/> Plano con la propuesta de integración a la trama urbana | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rustico matriz. | <input type="checkbox"/> Otros: |

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACION Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución N° :

Planos de Independización N°:

N° de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba





PERÚ
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: TOTAL PARCIAL
(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Sin Variaciones

Con Variaciones

OTRO: _____

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO COMISIÓN TÉCNICA

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA: _____

DENOMINACIÓN: _____

PLANOS APROBADOS Nº: _____

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
Otros ()

Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras

Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

Plano de replanteo de Trazado y Lotización

Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: _____

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente: _____

Monto pagado: _____

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica: _____

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.	
Estado Civil									
Soltero(a) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación						N° RUC		
Domicilio								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento			Provincia			Distrito		
Fundo / Otros						Parcela	Sub Lote	



3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente Fondo Derecha Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

CONSTATADOR

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Arquitecto Ingeniero Civil N° Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo Teléfono Celular Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

Observaciones y/o consideraciones:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

Firma y Sello

Firma



MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR: N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN



DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

_____ _____ _____
 N° DNI / CE Telefono Correo Electrónico

Domicilio

_____ _____ _____
 Departamento Provincia Distrito

_____ _____ _____ _____ _____ _____
 Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Poder inscrito en: _____ _____ _____ o en: _____ _____
 Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

1.

Fecha: _____

 FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s) Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico <input type="checkbox"/>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEVILLA
 V°B°
 ALCALDIA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEVILLA
 V°B°
 GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEVILLA
 V°B°
 SECRETARIA GENERAL
 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 V°B°
 SAJ
 M.D.S.
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO PPTO Y RACIONALIZACION
 V°B°
 GPPYR
 M.D.S.
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 V°B°
 GAF
 M.D.S.
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEVILLA
 V°B°
 GERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Plano de ubicación con la localización del terreno. (*)
 - Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*)
 - Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
 - Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.
 - Otros:
- Con Estudios Preliminares:
- Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados
 - Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total rcialmente

Nivel de ejecución:

Descripción de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

.....
Firma y sello del Constatador de obra

.....
Firma del Administrado



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SEPAHUA**
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
(FUT) (1)
(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS) N° FOLIOS:

IV. DATOS DEL RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN (en el caso no es gratuito)

N° DE RECIBO: _____ FECHA DE PAGO: _____ MONTO (S/): _____

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Apellidos y Nombres completos DNI L.E. C.E. OTRO

N° _____

PERSONA JURÍDICA

Razón Social R. U. C

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL) DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Apellidos y Nombres completos DNI L.E. C.E. OTRO

N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL

DNI:

OBSERVACIONES:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL

(1) El presente formulario es de carácter de Declaración Jurada conforme a los artículos 43.8, 51 y recoge las disposiciones contenidas en los artículos 40.4 y 124° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) Secretaría General, es la unidad orgánica encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE



SEPAHUA
UCAYALI

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 DE LA
HOJA DE RUTA O
TRÁMITE

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACCESO PÚBLICO

DATOS DEL SOLICITANTE:

DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PSJ.

N°

BARRIO

CORREO ELECTRÓNICO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

DISTRITO

TELÉFONO CELULAR N°

INFORMACIÓN SOLICITADA:

UNIDAD ORGÁNICA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE

CD-ROM

DVD-ROM

CORREO ELECTRÓNICO

OTRO

SELLO DE RECEPCIÓN, FECHA Y HORA

FIRMA DEL SOLICITANTE



 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA UCAYALI</p>	<p>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS</p> <p><i>LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento</i></p>	N° de expediente:
		Página: 1 de 2
		Fecha de recepción:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.

N° RUC

N° Teléfono

Correo electrónico

Dirección

/Ir./Ca./Pje./Otros

N°/Int./Mz/Lt./Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Distrito y Provincia

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres

N° DNI/ N° C.E.

N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

Carta poder simple para persona natural (de corresponder)

III. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO

Nombre de la Bodega

Dirección

/Ir./Ca./Pje./Otros

N°/Int./Mz/Lt./Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Distrito/Provincia/Departamento

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

IV. DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la Inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:



SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACIÓN GENERAL			
I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	
I.3.- FUNCIÓN			
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACIÓN ()	ENCUENTRO ()
HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medío ()	
ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:			
N° EXPEDIENTE:			
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	
II.- DATOS DEL SOLICITANTE			
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()	
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONOS:	
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELÉFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NUMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION:	
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS			
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	
a) Recibo de pago ()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()	
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()	
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()	
a) Croquis de ubicación ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()	
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, de proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()	
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()	
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()	
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso correspondiente. ()	
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()	
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()	
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()	
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de inicio del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Fecha y hora de Término del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	





SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () I.2.- ECSE ()

I.3.- FUNCION

ALMACEN () COMERCIO () EDUCACION () ENCUENTRO () HOSPEDAJE () INDUSTRIAL () OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo () ITSE Riesgo medio () ITSE Riesgo alto () ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

N° EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO () REPRESENTANTE LEGAL () CONDUCTOR / ADMINISTRADOR () ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () ECSE HASTA 3000 PERSONAS () ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()

a) Recibo de pago () a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación () b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()

a) Croquis de ubicación. () d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. () e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()

c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. () f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()

d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. () g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. () h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. () i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE () j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()

ITSE POSTERIOR () ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago () Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE () Fecha y hora de Inicio del Espectáculo: Fecha y hora de Término del Espectáculo:

Detalle o descripción de documentos presentados: Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE

Sello y Firma
Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

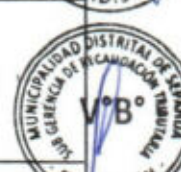
Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:





SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

I.2.- ECSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

()

I.3.- FUNCION

ALMACEN ()

COMERCIO ()

EDUCACION ()

ENCUENTRO ()

HOSPEDAJE ()

INDUSTRIAL ()

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()

SALUD ()

I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo ()

ITSE Riesgo medio ()

ITSE Riesgo alto ()

ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

N° EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()

REPRESENTANTE LEGAL ()

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()

ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION

RAZON SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCION / UBICACION:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCION:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NUMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()

ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()

a) Recibo de pago

()

a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.

()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación

()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

()

a) Croquis de ubicación.

()

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

()

d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

()

c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

()

e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.

()

d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

()

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

()

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

()

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

()

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

()

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

()

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()

j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.
Indicar numeración del Certificado de ITSE:

()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago ()

Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCION

SOLICITANTE

Sello y Firma
Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

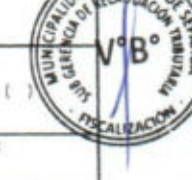
Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

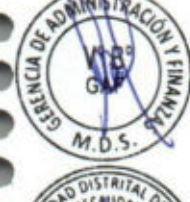
Fecha y Hora:

Fecha:

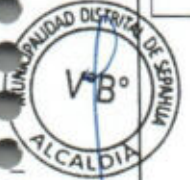




SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA	SEPAHUA - ATALAYA - UCAYALI - Jr. Seminario S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.





ORDENANZA MUNICIPAL N°006-2023-MDS

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

09 de junio del 2023

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en **Sesión Ordinaria de Concejo N°11** de fecha 09 de junio del 2023; ha visto el proyecto de modificación del **Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA** de la **Municipalidad Distrital de Sepahua**:

VISTO:

En Sesión Ordinaria de **Concejo N°011** de fecha **09 de junio del 2023**, el Informe N°1507 – 2023 – MDS – ALC – GM – GPPyR de fecha 08 de Junio del 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y racionalización: respecto a la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los derechos administrativos contenidos en el mismo, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el **artículo 1940** de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, **Ley N° 27972**, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Constitución Política del Perú en su **artículo 195°** estipula que "Los Gobiernos Locales son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley",

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

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

Que el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), establece que dicho sistema es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA. Asimismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública el cual es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Que, el artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, sería la que los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a registrar en el SUT, son aquellos cuya tramitación es efectuada ante las entidades de la Administración Pública, y cumplen con lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27111, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los lineamientos para la elaboración del TUPA y

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

¡Adelante Sepahua!



Pública ingresan al portal del SUT. para registrar todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados en el TUPA;

Que, con Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°004-2016-POMISGP, se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se dispone que el mismo compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. En la referida norma, también se precisa que el TUPA contiene información complementaria para los ciudadanos, como: sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano, descripción de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, canales de atención y consulta del procedimiento administrativo v/o servicio prestado en exclusividad:

Que, los numerales 44.1 y 44.2 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el TUPA es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular del organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.

Que, asimismo, el numeral 44.3 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-IIIIS, establece que el TUPA y la norma de aprobación o modificación se publican obligatoriamente en el portal del Diario Oficial El Peruano; adicionalmente, se difunde a través de la Plataforma Digital única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal institucional de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posición o bajo su control, así como los derechos de tramitación correspondientes y la Tabla ASME- VM. Asimismo, el numeral 7.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad.

Que mediante Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administras, Estandarizado de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas las como las Tablas ASME VM. Asimismo, el numeral 5.1 del citado Decreto Supremo establece que conforme al numeral 41.1 del artículo de numero Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del /Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de municipalidades provinciales y distritales incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, en sus respectivos TUPA, en un plazo máximo de cinco (5 a aro visiona es i uno a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo, caso contrario señala el numeral 5.2, resulta aplicable el régimen de entidades sin TUPA vigente ha regulado en el artículo 58 del texto Único Ordenado de la Ley N°27414, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprueban procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, así como las Tablas ASME-VM. Asimismo, el numeral 5.1 del citado Decreto Supremo establece que. conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004 2019 JUS, los gobiernos locales proceden con la incorporación de los procedimientos administrativos y el servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en sus respectivos TUPA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo, caso contrario señala el numeral 5.2, resulta aplicable el régimen de entidades sin TUPA vigente regulado en el artículo 58 del texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Que, mediante Ordenanza N°006, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad (TUPA) de esta corporación edil.

Que, estando a las normas y decretos supremos antes mencionado corresponde la modificación de los procedimientos administrativos de Acceso a la información, Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de



Que, estando a las normas y decretos supremos antes mencionado corresponde la modificación de los procedimientos administrativos de Acceso a la información, Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y un servicio prestado en exclusividad de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo con los anexos (número), que forman parte de la presente ordenanza.

Que, con Informe Legal N° 024 de fecha 09 de junio del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica; eleva opinión al Proyecto del TUPA y así mismo emite el Sustento Técnico Legal, de acuerdo los lineamientos de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP y Decreto Legislativo 1203 que crea el Sistema Único de Trámites para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Que, asimismo con Informe N°1507-2023-MDS-ALC-GM-GPPyR, de fecha 08 de junio del 2023 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización corresponde continuar con el procedimiento de aprobación de la ordenanza que modifique el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA e incorpore los 23 Procedimientos Administrativos Estandarizados y 40 Procedimientos Administrativos No Estandarizados.

Por lo que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) y 9) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo por Votación Unánime, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODERA E INCORPORA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA, VEINTITRES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS Y CUARENTA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NO ESTANDARIZADOS.

ARTÍCULO PRIMERO: DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD EN EL TUPA E INCORPORACION DE 23 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS Y 40 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NO ESTANDARIZADOS.

Modifíquese el Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Sepahua y en consecuencia incorpórese los procedimientos Administrativos Estandarizados y No Estandarizados contenidos en el Anexo N°001 que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DE LOS DERECHOS DE TRAMITE POR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Apruébense los derechos de trámite de los procedimientos administrativos Estandarizados y No Estandarizados, incorporados en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Sepahua que se detallan en el Anexo N°001, el cual forma parte integrante de la presente Ordenanza;

ARTÍCULO TERCERO: EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS DE TRÁMITE.

Dispóngase que los derechos de trámite a los que hace referencia el artículo precedente, serán exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL D.S.200-2020-PCM. LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS.

Precisese que los procedimientos administrativos vinculados con las Licencias de Funcionamiento recogen única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM.

ARTÍCULO QUINTO. - IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL D.S. N° 043-2021-PCM, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE ESTÁNDAR.

Precisese que los procedimientos administrativos y un servicio brindado en exclusividad vinculado con las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones recogen única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el Decreto Supremo 043-2021-PCM.



ARTÍCULO SEXTO. - IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL D.S. N° 164. 2020-PCM, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.

Precisese que el procedimiento administrativo estandarizados de Acceso a la Información Pública recoge única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el D.S. N° 164-/2020-PCM.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - APROBACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE FORMULARIOS

Apruébese a incorporación de los formularios estandarizados de los 23 procedimientos administrativos estandarizados y 40 procedimientos administrativos no estandarizados del texto único de procedimientos administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Sepahua, los cuales se encuentran comprendidos en el Anexo N°001, que forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO OCTAVO. - Encárguese a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Sepahua, el cumplimiento de la presente Ordenanza, a la Secretaría General **NOTIFICAR**, un ejemplar de la presente resolución, a las unidades orgánicas correspondientes para los efectos de ley correspondiente.

ARTÍCULO NOVENO. - Deróguese toda norma o disposición que se opongan a la presente Ordenanza.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ALCALDIA
M.D.S. YIH
Municipalidad Distrital
M.D.S.
Mg. John Harold Salcedo Rios
ALCALDE

SEPAHUA
UCAYALI

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROCESADOS EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE - SUT



Estandarizados:

Secretaria General	:	01
Gerencia de Servicios Públicos	:	12
Defensa Civil	:	10

		23

No Estandarizados:

Registro Civil	:	08
Programa del Vaso de Leche	:	01
Gerencia de Servicios Públicos	:	04
Sub Gerencia de Obras, Catastro Urbano y Rural	:	22
Sub Gerencia de Desarrollo Social	:	02
Centro Integral del Adulto Mayor	:	02
Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad	:	01

		40

Total Procedimientos Administrativos **63**



ACUERDO DE CONCEJO N° 085-2024-MPA

Atalaya, 17 de junio de 2024.

VISTO:

El Expediente administrativo N° 008821-2024; el Concejo Municipal Provincial de Atalaya en Sesión Ordinaria N° 011-2024-MPA realizada el 17 de junio de 2024; el Oficio N° 0141-2024-ALC-MDS de fecha 25 de marzo de 2024; el Informe N°098-2024-SGPYR/GPPYR-MPA de fecha 25 de abril de 2024; el Informe N°159-2024-MPA-GPPR de fecha 29 de abril de 2024; la Opinión Legal N° 253-2024-MPA/GAJ-YVBB de fecha 15 de mayo de 2024; el Informe N°205-2024-GM-MPA de fecha 15 de mayo de 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a las Municipalidades como Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales. Ciertamente, la garantía de la autonomía municipal no impide que el legislador nacional pueda regular su régimen jurídico, siempre que, al hacerlo, se respete su contenido esencial. En este contexto, respetar el contenido esencial de la institución constitucionalmente garantizada, quiere decir no sujetar o condicionar la capacidad de auto desenvolvimiento pleno de los gobiernos locales a relaciones que se puedan presentar como injustificadas o irrazonables;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 3° establece los **requisitos de validez de los actos administrativos**, señalando en el numeral **2) Objeto o contenido**: Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación; indica también en el numeral **3) Finalidad Pública**: Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitarse a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de norma que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad;

Que, de lo mencionado líneas arriba, el Tribunal Constitucional en su STC N° 0090-2004-AA/TC, a partir de su fundamento 10, con relación **al interés público** manifiesta: "el concepto jurídico indeterminado de contenido y extensión: el interés público", afirma que el concepto de interés público, es un concepto indeterminado, sin embargo, tiene que ver con todo aquello que beneficia a la comunidad en general, su satisfacción constituye uno de los fines del Estado y justifica la organización administrativa; por otro lado, señala que "el interés público, como concepto indeterminado, se construye sobre la base de la motivación de las decisiones, como requisito sine qua non de la potestad discrecional de la Administración, quedando excluida toda posibilidad de arbitrariedad. (...)"; En tal sentido, se considera que la eventual emisión de actos administrativos ilegales, ya sea por contravención de disposiciones de fondo o forma, indudablemente compromete el interés público;

Que, los Acuerdos de Concejo son Normas Municipales que regulan los actos de gobierno, expedidos por el Concejo Municipal en base a la potestad exclusiva que tienen las Municipalidades de emitir normas en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo se estipula en el artículo 41° de la glosada norma legal que: **"Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional (...)";**

Con Trabajo y Esfuerzo lograremos el Desarrollo...!



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
PROVINCIA DE ATALAYA – DEPARTAMENTO DE UCAYALI



Que, con el Oficio N° 0141-2024-ALC-MDS de fecha 25 de marzo de 2024, el señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sepahua, Abog. John Harold Salcedo Rios, solicita la ratificación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Sepahua, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDS de fecha 9 de junio de 2023;

Que, con el Informe N°098-2024-SGPyR/GPPyR-MPA de fecha 25 de abril de 2024 la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización se dirige a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, indicando que es procedente la aprobación de la ratificación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos del Expediente Regular del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Sepahua, mediante Ordenanza Municipal N° 006-2023 de fecha 9 de junio de 2023, que consta de: veintitrés (23) procedimientos administrativos estandarizados y cuarenta (40) procedimientos administrativos no estandarizados, divididos en cuatro secciones: Sección N°1 - Procedimientos Administrativos; Sección N°2 - Servicios Prestados en Exclusividad; Sección N°3 - Formularios y Sección N°4 - Sede de Atención, lo cual se encuentra amparado en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP y el tercer párrafo del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades que señala que las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia;

Que, mediante el Informe N°159-2024-MPA-GPPR de fecha 29 de abril de 2024, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, si dirige a la Gerencia Municipal en atención al Informe N°098-2024-SGPyR/GPPyR-MPA para señalar que es procedente la ratificación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos del Expediente Regular del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Sepahua, y recomienda derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes;

Que, con la Opinión Legal N° 253-2024-MPA/GAJ-YVBB de fecha 15 de mayo de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que resulta PROCEDENTE la ratificación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos del expediente regular del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Sepahua, aprobada mediante Ordenanza Municipal N°006-2023-MDS de fecha 9 de junio del 2023, la cual consta de sesenta y tres (63) procedimientos administrativos, por lo que recomienda que todo lo actuado pase al pleno del Concejo Municipal para su revisión, debate y/o aprobación;

Por estas consideraciones, estando al Acuerdo de Concejo N° 085-2024-MPA adoptado en Sesión Ordinaria N° 011-2024-MPA de fecha 17 de junio de 2024, por unanimidad de votos de los miembros del Concejo Municipal y, de conformidad con lo establecido por los artículos 39° y 41° de la precitada Ley;

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPENSAR del pase a comisiones la Opinión Legal N° 253-2024-MPA/GAJ-YVBB de fecha 15 de mayo de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO: RATIFICAR los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos del expediente regular del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Sepahua, aprobada mediante Ordenanza Municipal N°006-2023-MDS de fecha 9 de junio de 2023, que consta de: veintitrés (23) procedimientos administrativos estandarizados y cuarenta (40) procedimientos administrativos no estandarizados, divididos en cuatro secciones: Sección N°1 - Procedimientos Administrativos; Sección N°2 - Servicios Prestados en Exclusividad; Sección N°3 - Formularios y Sección N°4 - Sede de Atención.

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER que el presente acuerdo ratificatorio, para su vigencia, se encuentra condicionado al cumplimiento de la publicación, incluyendo el texto de la Ordenanza Municipal N°006-2023-

Con Trabajo y Esfuerzo lograremos el Desarrollo...!



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
PROVINCIA DE ATALAYA – DEPARTAMENTO DE UCAYALI



MDS de fecha 9 de junio de 2023 en el diario oficial El Peruano. Adicionalmente, la ordenanza y el anexo TUPA que contiene los procedimientos administrativos estandarizados y no estandarizados se publicarán en el portal web del diario oficial El Peruano, así como también, se difundirá en la Plataforma Digital Única para Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional, conforme lo dispuesto en el artículo 38° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



ARTÍCULO CUARTO: DETERMINAR que es de responsabilidad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Sepahua, el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática y Soporte Técnico, la publicación del presente Acuerdo de Concejo en la página web de la entidad: www.muniatalaya.gob.pe, y su difusión a la Oficina de imagen Institucional y Protocolo.



ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución del presente Acuerdo de Concejo, así como a las partes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Distribución:
 Alcaldía.
 G.M.
 GAJ.
 GPPR.
 Interesado.
 Archivo.
 PRLO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

 Francisco de Asis Mendoza de Souza
 Alcalde Provincial

Con Trabajo y Esfuerzo Lograremos el Desarrollo...!

