

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba	Ordenanza Municipal	027-2017-CM/MPLP	12/12/2017
Modifica	Ordenanza Municipal	003-2023-MPLP	29/03/2023

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 11
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° 12
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 15
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 17
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 19
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 21
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 23
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 25
1.3 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	N° 27
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 29
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 31
1.5 Tributación y aduanas	
RENOVACION DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	N° 33
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 35
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 37
1.7 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)	N° 39
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 41
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 43
1.9 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL Y VEHICULAR	N° 45
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 47
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 49
1.11 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE	N° 51
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 53
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 55
1.13 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE	N° 57
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 59
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 61
1.15 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (Impuesto Predial)	N° 63
1.16 Industria, negocio y emprendimiento	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 65
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 67
1.17 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Impuesto Predial y otros)	N° 69
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 71
1.19 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros)	N° 73
1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 75
1.21 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 77
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LOS JUEGOS	N° 79
LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 81
RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 83
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 85
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 87
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 89

RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN/2	N° 91
RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO/2	N° 93
RECURSO DE APELACIÓN DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN/2	N° 95
1.22 Otros	
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 97
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL	N° 99
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS	
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 101
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 103
1.23 Tributación y aduanas	
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 105
1.24 Otros	
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 107
1.25 Tributación y aduanas	
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN	N° 109
MATERIA TRIBUTARIA	
1.26 Otros	
APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA	N° 111
PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	
1.27 Tributación y aduanas	
LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 113
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 115
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	N° 117
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA	N° 119
NULIDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	N° 121
TERCERÍA DE PROPIEDAD	N° 123
RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA	N° 125
TRIBUTARIA /2	
LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE BIENES EMBARGADOS	N° 127
1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 129
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 131
FICHA ÚNICA CATASTRAL	N° 133
RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	N° 135
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	N° 137
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	N° 139
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA: NUEVA EDIFICACIÓN	N° 141
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA: EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA	N° 143
CERTIFICADO DE POSESIÓN	N° 145
SOLICITUD EFECTUADA POR LOS MORADORES/POSEEDORES A FIN DE SER DECLARADOS APTOS	N° 147
PARA CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA	
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 149
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA DE ADOBE	N° 151
UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN	
EN EL LOTE	

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA MAT. NOBLE UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	N° 153
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA MAT. NOBLE UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2.	N° 155
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA	N° 157
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES	N° 159
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS QUE DEBERÁN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	N° 161
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA, SIEMPRE QUE NO REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 163
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	N° 165
LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD B: LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 M2 DE AREA CONSTRUIDA	N° 167
LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD B: LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO, (LAS AMPLIACIONES PROCEDERÁN SOLO CUANDO LA EDIFICACIÓN EXISTENTE MANTENGA EL USO RESIDENCIAL)	N° 169
LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD B: EN CASO DE DEMOLICIONES PARCIALES	N° 171
LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD B: LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	N° 173
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica): EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	N° 175
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA.	N° 177
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA.	N° 179
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES.	N° 181
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	N° 183

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: EN CASO DE REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	N° 185
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: EN CASO SE SOLICITE LA LICENCIA DE ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADO EN LA MODALIDAD A O B	N° 187
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN MODALIDAD A, B y D	N° 189
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD A, B, y D	N° 191
ANTEPROYECTO EN CONSULTA	N° 193
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Vencido el plazo de la licencia se podrá revalidarla por 36 meses)	N° 195
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 197
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	N° 199
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D	N° 201
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 203
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 205
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 207
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 209
AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN HASTA 12M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES	N° 211
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN: PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES	N° 213
AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR A 12 M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES	N° 215
AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES (HASTA TRES MESES) - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - PASACALLES	N° 217
AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION Y/O DESMONTE	N° 219
AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTO ( VEREDA Y/O PISTA) ACERA Y CALZADA	N° 221
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES SOBRE AZOTEAS	N° 223
AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS	N° 225
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION, REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	N° 227
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 229
AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)	N° 231
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 233
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)	N° 235
LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE AGUA	N° 237
LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE DESAGUE	N° 239
AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 241
AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASSETAS U OTRAS	N° 243

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 245
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO DE INSTALACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES	N° 247
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 249
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 251
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 253
AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	N° 255
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	N° 257
1.29 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES PRIMERA VEZ (Mototaxis, Motocargas)	N° 259
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES RENOVACION (Mototaxis, Motocargas)	N° 261
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURID- ICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHIC- ULOS LIVIANOS. TRAMITE NUEVO	N° 263
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURIDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS LIVIANOS RENOVACION	N° 265
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHICULOS.	N° 267
REGISTRO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTISTAS AUTORIZADOS PARA SERVICIO URBANO E INTER DE URBANO DE PASAJEROS	N° 269
OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTES URBANO E INTERURBANO (TARJETA UNICA CIRCULACION)	N° 271
OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS MENORES. (Moto taxi, moto lineal y moto carga).	N° 273
INCLUSIÓN O SUSTITUCIÓN VEHICULAR EN EL PADRÓN DE TRANSPORTISTA AUTORIZADO	N° 275
AUTORIZACION DE TERMINALES TERRESTRES	N° 277
AUTORIZACIÓN DE RUTA O AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE RUTA Y RENOVACIÓN	N° 279
PERMISO Y REGISTRO DE VEHICULOS DEDICADOS A SERVICIOS DE TAXIS (INDIVIDUAL)	N° 281
REGISTRO Y PLACA DE VEHÍCULOS NO MOTORIZADOS BICICLETAS Y TRICICLOS	N° 283
LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MOTORIZADOS MENORES Categoría L1, L2, L3, L4, L5.	N° 285
AUTORIZACIÓN PARA CARGAR Y DESCARGAR DENTRO DE LA ZONA RÍGIDA	N° 287
LIBERTAD DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	N° 289
PERMISO DE CIRCULACION VEHÍCULOS DE MOTOCARGAS	N° 291
CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA CIRCULAR FUERA DE LA RUTA AUTORIZADA ( TEMPORAL)	N° 293
1.30 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE MATARIFE	N° 295

RENOVACION DE LICENCIA DE MATARIFE	N° 297
AUTORIZACION PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULATORIO	N° 299
DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	N° 301
AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE	N° 303
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO DE DIARIOS Y REVISTAS EN ZONAS AUTORIZADAS	N° 305
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS	N° 307
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO	N° 309
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EVENTOS SOCIALES - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO	N° 311
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EVENTOS SOCIALES- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO	N° 313
1.31 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA	N° 315
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA	N° 317
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	N° 319
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL	N° 321
RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL/ NOTARIAL	N° 323
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA	N° 325
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN - VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA)	N° 327
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL	N° 329
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS	N° 331
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 333
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	N° 335
ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DE RECTIFICACIONES	N° 337
ANOTACIONES MARGINALES DE DIVORCIO JUDICIAL	N° 339
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION	N° 341
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: A) SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 343
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: B) DIVORCIO ULTERIOR	N° 345
1.32 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO, RECONOCIMIENTO Y ACREDITACION DE ORGANIZACIONES VECINALES O SOCIALES	N° 347
ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA	N° 349
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 351
2.1 Otros	
SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	N° 352
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	N° 354
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 355
2.3 Tributación y aduanas	
EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS (Detalle de deuda pendiente y pagada)	N° 356
2.4 Otros	
EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 357
2.5 Transporte y vehículos	
REIMPRESIÓN DE DJ, HR, DJ Y LA - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación)	N° 358
2.6 Tributación y aduanas	
LEVANTAMIENTO Y RECATEGORIZACIÓN DE INFORMACIÓN PREDIAL	N° 359
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO	N° 360
DUPLICADO DE CUPONERA DEL EJERCICIO VIGENTE	N° 361
2.7 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS FIESTAS SOCIALES - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO	N° 362
2.8 Tributación y aduanas	
EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 364
a) Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo	N° 365
b) Exhorto por embargo en forma de retención	N° 367
c) Exhorto por embargo en forma de depósito sin extracción	N° 369
d) Exhorto por embargo en forma de inscripción	N° 371
e) Exhorto por Notificación personal de Resolución de Ejecución Coactiva	N° 373
f) Exhorto por otras formas de notificaciones o notificaciones adicionales	N° 375
SOLICITUD DE COPIAS DE EXPEDIENTES COACTIVOS	N° 377
2.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
ELABORACION DEL PLANO CATASTRAL	N° 378
HOJA INFORMATIVA CATASTRAL	N° 380
CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL	N° 382
RESELLADOS O AUTENTICACIÓN DE COPIA DE PLANOS APROBADOS	N° 384
CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	N° 386
REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE	N° 387
2.10 Transporte y vehículos	
CERTIFICADO DE RECORD DE INFRACCIONES, CERTIFICADO DE REGISTRO VEHICULAR, DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION, CAMBIO DE RAZON SOCIAL VEHICULOS LIVIANOS, CAMBIO DE RAZON SOCIAL VEHICULOS MENORES	N° 388
INTERFERENCIA DE VIAS CON FINES CULTURALES BENEFICIOS COMERCIALES Y OTROS.	N° 390
MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	N° 392
2.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	N° 394
COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES	N° 396
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES	N° 398

LEGALIZACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN)	Nº 400
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)	Nº 402
POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO FECHA Y HORA	Nº 404
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL (CÓDIGO CIVIL)	Nº 405
DEVOLUCIÓN O RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL POR DESESTIMIENTO O ABANDONO	Nº 407
CERTIFICADO DE NEGATIVA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIÓN, CERTIFICADO DE SOLTERIA	Nº 409
<b>SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS</b>	Nº 410
Formulario PDF: COMUNICACION DE CESE DE LAS ACTIVIDADES	Nº 411
Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES	Nº 413
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Nº 417
Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE	Nº 421
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	Nº 422
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Nº 424
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 426
Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	Nº 427
Formulario PDF: SOLICITUD DE LICENCIA	Nº 428
Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE	Nº 430
Formulario PDF: SOLICITUD ECSE	Nº 431
Formulario PDF: SOLICITUD ITSE	Nº 432
Formulario PDF: SOLICITUD PARA RENOVACION ITSE	Nº 433
Formulario PDF: Solicitud Renovación ITSE	Nº 434
Formulario PDF: SOLICITUD-ECSE	Nº 435
Formulario PDF: Solicitud-ITSE	Nº 436
<b>SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	Nº 437

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_12329\\_20220524\\_164734.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf)

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_12329\\_20220524\\_164807.docx](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**PRESENCIAL**

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

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

Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**NO PRESENCIAL**

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

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

Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- NO APLICA	-- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**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	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

complementaria modificatoria	Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses			
---------------------------------	--	--	--	--

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

### Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20220916\\_170328.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220916_170328.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_110039.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_110039.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_110359.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_110359.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
ALCALDIA

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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### 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 ITSE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_111755.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_111755.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_111832.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_111832.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.40

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

### Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_112119.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_112119.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_112140.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_112140.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.80

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**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

**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-ITSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20220919\\_112253.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220919_112253.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
 Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1530.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102730761

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_112923.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_112923.pdf)
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_113005.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_113005.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 93.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA6680BAD9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo en la cual se solicita la inafectación, exoneración o beneficio tributario, de acuerdo a lo estipulado con lo requisitos que se le pide de manera formal,

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcaldía - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 27, 28 y 37	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
162 ,163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

**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-ITSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20220919\\_122229.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220919_122229.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
 Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2181.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102735B77

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_113525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_113525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1571.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
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**

"RENOVACION DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA668016C6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo en la cual se solicita la renovación de inafectación, exoneración o beneficio tributario, de acuerdo a lo estipulado con lo requisitos que se le pide de manera formal,

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
- 5.- Resolución de beneficio de exoneración emitido por la municipalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcaldía - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 27, 28 y 37.	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
162 y 163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	08/12/1999

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### 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 Renovación ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_113843.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_113843.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_113945.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_113945.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"****Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

#### Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_114307.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_114307.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2226.70

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA66802394

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo en la cual se solicita el beneficio tributario para pensionista (Descuento de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial), solicitado por personas naturales mayores o igual a 60 años y/o se encuentran como pensionistas

### Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 4.- Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 5.- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).
- 6.- Presentar certificado negativo y/o positivo de propiedad emitido por la SUNARP.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### 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 RENOVACION ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_114609.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_114609.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_114632.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_114632.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.30

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102738869**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_114902.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_114902.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2222.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
ALCALDIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL Y VEHICULAR"

Código: PA668011A8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta la declaración jurada respectiva de sus propiedades, con el fin de determinar el impuesto correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Copia simple del documento de identidad del propietario o de su representante
- 2.- Copia simple del recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 4.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
  - a) Compra: Contrato de compraventa.
  - b) Donación: Escritura pública de donación.
  - c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
  - d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
  - e) Permuta: Contrato de permuta.
  - e) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
  - f) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.

5.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite.

**Notas:**

- 1.- Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	No Aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14 y 34.	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	15/11/2004
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### 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 PARA RENOVACION ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_115123.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115123.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_115252.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115252.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1534.10

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102734ABB

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_115439.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115439.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_115501.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115501.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 96.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**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. 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**

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

Código: PA66806A81

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta una declaración jurada que aumenta la base imponible (Valor de la Propiedad)

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.
- 4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	TUO del Código Tributario,	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### 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 Renovación ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_115714.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115714.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_115746.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115746.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2184.30

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273750E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_120028.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_120028.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1574.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA668043AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta una declaración jurada que disminuye la base imponible (Valor de la Propiedad)

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.
- 4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

**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 ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20220919\\_200921.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220919_200921.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 127.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

6 días hábiles

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

"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: SOLICITUD DE LICENCIA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_120526.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_120526.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2230.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (Impuesto Predial)"

Código: PA66801B99

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta una declaración jurada de transferencia o descargo (Impuesto predial)

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o descargo.

**Notas:**

- 1.- La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14 y 34.	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	09/08/1999

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785966E

**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 más de 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 Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – 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-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_120744.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_120744.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 353.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

6 días hábiles

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### 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 m<sup>2</sup>), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

### Formularios

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_121043.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_121043.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20220920\\_090709.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220920_090709.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
ALCALDIA

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Impuesto Predial y otros)"

Código: PA6680D2FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta Declaración Jurada de actualización de datos (Impuesto Predial y otros).

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	09/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_121643.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_121643.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
ALCALDIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros)"

Código: PA668033A0

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta declaración jurada de cambio de domicilio fiscal y/o datos del contribuyente (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros)

### Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario; excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por personal de la Municipalidad.
- 4.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.

#### Notas:

- 1.- No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

1 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 11 y 88.	TUO del Código Tributario,	Decreto Supremo	Nº 135-99-EF y modificatorias	19/08/1999

**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: COMUNICACION DE CESE DE LAS ACTIVIDADES  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_668\\_20230130\\_121945.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_121945.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

9 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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
ALCALDIA

**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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de 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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA66806E91

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta su declaración jurada para comunicar el boletaje o similares, en caso del impuesto a los espectáculos público no deportivos

Requisitos

- 1.- Presentar declaración jurada firmada por el agente perceptor o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
58	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	Nº 29168	20/07/2007
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	09/08/1999

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LOS JUEGOS"

Código: PA6680BFCC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la liquidación de impuesto a los juegos

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50 y 51.	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA6680998C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la liquidación del impuesto a los espectáculos público no deportivos

**Requisitos**

- 1.- Presentar formato de liquidación firmado por la persona que organiza el espectáculo o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56, 57	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA6680DECD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo con el objetivo de atender un recurso de reclamación, como un medio impugnatorio presentado por el contribuyente cuando no está de acuerdo con un acto administrativo

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil .
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124, 132 al 137, 142	TUO del Código Tributario y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA6680E2F3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo con el objetivo de atender una solicitud de devolución en materia tributaria, solicitado por e/los contribuyentes interesados

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162, 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA6680788F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la compensación en materia tributaria como canje de deuda o pago en especies

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

respuesta

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162, 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA6680F077

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita prescripción en materia Tributaria de los años que cuentan con deuda acumulada, según el Código Tributario.

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162, 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999
Nº 0099-2007/TDC-INDECOPI	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente	Otros	Nº 3741-2004	14/11/2005

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN/2"

Código: PA6680004C

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita el recurso de apelación de resolución que resuelve recurso de reclamación/2 como un medio impugnatorio presentado por el contribuyente cuando no está de acuerdo con un acto administrativo

### Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Pago de la deuda no apelada.
- 4.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
143 al 146.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO/2"

Código: PA66808A18

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita el recurso de apelación de puro derecho

### Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Pago de la deuda no apelada.
- 4.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
146 y 151	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	Nº 135-99	09/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN/2"

Código: PA6680DD56

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita el recurso de apelación de denegatoria de compensación, inafectación o prescripción/2

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
143 al 146	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA66801A43

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita el recurso de reconsideración contra multas administrativas

Requisitos

- 1.- Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
  - b) Identificación de la multa administrativa impuesta.
  - c) Sustentación del recurso.
  - d) Firma del recurrente o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 206, 207, 208.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
34	Ley del Silencio Administrativo Positivo	Ley	Nº 29060	07/07/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA66807E75

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita el curso de apelación contra resolución que declara infundado o improcedente el recurso de reconsideración contra multas administrativas

Requisitos

- 1.- Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
  - b) Identificación de la resolución impugnada.
  - c) Sustentación del recurso.
  - d) Firma del recurrente o representante legal.
  - e) Firma de abogado hábil.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 206, 207, 209.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
1	Ley del Silencio Administrativo Positivo	Ley	Nº 29060	07/07/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA6680F629

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se solicita la prescripción de multas administrativas

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

respuesta

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35, 61, 75.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en Expediente	Otros	Nº 3741-2004-AA/TC	14/11/2005
-	(Precedente de observancia obligatoria)	Resolución del Titular	Nº 0099-2007/TDC- INDECOPI	28/02/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA668087D9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual toda se solicita la devolución y compensación de multas administrativas, solicitadas por el contribuyente

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35, 61, 75.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA668083D7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual toda se solicita el fraccionamiento de deudas tributarias, solicitadas por el contribuyente

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal.
- 2.- Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable.
- 3.- Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.
- 4.- En caso de pensionistas: exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior
- 5.- En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario.
- 6.- Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la municipalidad.
- 7.- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.
- 8.- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.
- 9.- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA66800F94

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita fraccionamiento de deudas por multas administrativas

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad y proporcionar información para el llenado de la solicitud de fraccionamiento que genera el sistema, el cual deberá ser firmado por el deudor, tercero legitimado o representante legal.
- 2.- Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable.
- 3.- Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.
- 4.- En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario.
- 5.- Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la Municipalidad.
- 6.- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.
- 7.- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.
- 8.- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	Ley del Procedimiento Administrativo General,	Ley	Nº 27444 y modificatorias	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA66806E83

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita recurso de reclamación contra resolución de pérdida de fraccionamiento en materia tributaria

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124, 132 al 137, 142.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA66800703

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita apelación contra resolución que resuelve recurso de reconsideración contra la pérdida de fraccionamiento por multas administrativas

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35, 61 y 75.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA66807F21

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita la liquidación de pago del impuesto de alcabala

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 2.- Presentar copia simple del documento en el que consta la transferencia de propiedad.
- 3.- Empresa constructora, exhibir documento que acredite tal condición.
- 4.- Personas que no realicen actividad empresarial de construcción, acreditar por lo menos 2 ventas en los últimos 12 meses (incluida la venta materia de liquidación).
- 5.- Cuando se trate de bienes futuros, presentar copia simple del certificado de conformidad de obra o documento que acredite la existencia del bien.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24, 25	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N.º 156-2004	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA66803977

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita la prescripción en materia tributaria

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	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 PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162, 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999
-	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en Expediente	Otros	Nº 3741-2004-AA/TC	14/11/2005
-	Resolución Nº 0099-2007/TDC-INDECOPI	Resolución del Titular	Nº 0099-2007/TDC-INDECOPI	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA668002A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo en la cual se solicita la inafectación, exoneración o beneficio tributario, de acuerdo a lo estipulado con lo requisitos que se le pide de manera formal,

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 27, 28, 37.	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
162, 163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99	19/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA"

Código: PA6680B4A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, Suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva, que en un plazo de 07 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado por escrito, con cargo de entrega por escrito.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo indicando la causal de la suspensión complementaria en el TUO dela Ley N° 26979
- 2.- En Persona Natural  
Copia Simple del DNI
- 3.- En Caso de Jurídica  
Copia de Vigencia Poder del representante legal
- 4.- En Caso de Jurídica  
Derecho de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	Nº 018-2008	06/12/2008

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO"

Código: PA6680E56B

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, nulidad dentro del procedimiento coactivo

### Requisitos

- 1.- Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo indicando los elementos de hecho y derecho que sustente el pedido de Nulidad contra Resolución Coactiva debiendo ser firmado por un letrado.
- 2.- Documentación sustentatoria o medios probatorios
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Art. 16 y 31	TUO Ley Nº 26979 (23.09.98) Ley de Ejecución Coactiva Modificado por la Ley 28165	Ley	Nº 26979	10/01/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TERCERÍA DE PROPIEDAD "

Código: PA6680E0B0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de Solicitud de Tercería de Propiedad, que en un plazo de 10 días hábiles será resuelta por la municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Presentar el recurso debidamente fundamentado y firmado por un letrado
- 2.- Presentar documento original privado de fecha cierta que documento publico u otro documento que acredite feacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar
- 3.- En Persona Natural  
Copia Simple del DNI
- 4.- En Caso de Jurídica  
Copia de vigencia poder del representante legal y copia del DNI.
- 5.- En Caso de Jurídica  
Derecho de Tramite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
20	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	Nº 018-2008	06/12/2008
-	Ley del Procedimiento Administrativo General,	Ley	Nº 27444 y modificatorias	11/04/2001
-	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente	Otros	Nº 3741-2004-AA/TC	14/11/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA /2"

Código: PA668055FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita recurso de apelación de resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria /2

Requisitos

- Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
  - Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso.
  - Domicilio real o procesal del recurrente.
  - Petición concretamente expresada.
  - Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso; debidamente autorizado por abogado hábil.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 36	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	Nº 018-2008	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE BIENES EMBARGADOS"

Código: PA668028D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda un contribuyente solicita el levantamiento de medida cautelar de bienes embargados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Ejecutor Coactivo
- 2.- Copia del recibo de pago por el total de la deuda
- 3.- Copia del recibo de pago de costas coactivas  
Secuestro bienes y/o vehículos  
Embargo de retención bancarias por cada banco  
Embargo de inscripción registral partes o registros publicos  
Otros

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	
16	TUO de LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL "

Código: PA66803C6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el certificado catastral

Requisitos

- 1.- Solicitud , según formato
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia simple de la vigencia poder y copia simple de su DNI
- 4.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44, 45	Ley del. Procedimiento Administrativo General 34, 35, 44 y 45.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	21/07/2004
39, 41, 42.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.	Decreto Supremo	Nº 005-2006	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO "

Código: PA66809443

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el certificado negativo de catastro

Requisitos

- 1.- Solicitud , según formato
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia simple de la vigencia poder y copia simple de su DNI
- 4.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44, 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3 literal f), 39, 41 y 42.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial	Decreto Supremo	Nº 005-2006	12/02/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FICHA ÚNICA CATASTRAL"

Código: PA6680F0B1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la Ficha única catastral

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, vigencia de poder y copia simple de su DNI.
- 4.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerencia de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3 literal f) y 44.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial	Decreto Supremo	Nº 005-2006-	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA6680BD16

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la rectificación de ficha catastral

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato En el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustenten la rectificación.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia simple de la vigencia de poder y copia simple de su DNI.
- 3.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
15 numeral 1, 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3 literal f) y 44.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.	Decreto Supremo	Nº 005-2006-	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL"

Código: PA6680BAA0

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita actualización de la información catastral

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato En el cual se debe indicar la información a actualizar, adjuntando los documentos que sustenten la actualización.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia simple del poder vigente y copia simple de su DNI)
- 3.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44, 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General (11.04.01)	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
15 numeral 1; 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3 literal f) y 45.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.	Decreto Supremo	Nº 005-2006	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: PA6680F2FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de nomenclatura vial.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia simple del poder vigente y copia simple de su documento)
- 4.- Plano de ubicación y/o croquis
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44, 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
15 numeral 1; 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.	Decreto Supremo	Nº 005-2006	12/02/2008
57	RESOLUCION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL	Otros	Nº 248-2008	30/08/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA: NUEVA EDIFICACIÓN"

Código: PA66802D0B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el certificado de numeración para: Nueva edificación

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia Simple del DNI del titular
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica y copia simple de su DNI
- 4.- Copia fedateada de documentos que acredita la propiedad y/o código de predio
- 5.- Copia de Licencia de Edificación.
- 6.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44, 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
15 numeral 1; 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios 15 numeral 1, y 18.	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3 literal f), 40, 41.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial	Decreto Supremo	Nº 005-2006	12/02/2008
58	RESOLUCION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL	Otros	Nº 248-2008	30/08/2008
33 y modificatoria .	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
15	Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29476	18/12/2009
49	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo Nº 024-2008-VIVIENDA	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
-	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo Nº 003-2010-VIVIENDA	Decreto Supremo	Nº 003-2010	07/02/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA: EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA"

Código: PA668011AB

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el certificado de numeración para: Nueva edificación Saneada y Concluida

### Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia Simple del DNI del titular
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica) y copia simple de su documento
- 4.- Copia fedateada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP.  
En caso requiera nueva asignación de numeración.  
Acreditar el saneamiento del nuevo ingreso (Numeración Exterior) y/o unidad inmobiliaria (Numeración Interior).
- 5.- En caso de tener varias numeraciones asignadas con anterioridad.  
Acreditar que registralmente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria.
- 6.- Recibo de pago del derecho de trámite:
  - Nueva asignación de numeración.
  - Numeración asignada con anterioridad.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
15 numeral 1, y 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial	Decreto Supremo	Nº 005-2006	12/02/2008
58	RESOLUCION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL	Otros	Nº 248-2008	30/08/2008
33 y modificatoria .	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
15	Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29476	18/12/2009
49	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
-	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 003-2010	07/02/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN "

Código: PA6680A921

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de posesión

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato Indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple.
- 2.- Copia de DNI. Documento que acredite el predio.(Legalizado).
- 3.- Plano de ubicación del Predio con linderos,
- 4.- Perímetros, area, memoria descriptiva rubricado por profesional (Legalizado).
- 5.- Declaracion jurada simple de los colindantes.
- 6.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
24, 25 y 26	Ley que regula la formalización de la propiedad informal.	Ley	Nº 28687	17/03/2006
27, 28 y 29.	REGLAMENTO DE LOS TÍTULOS II Y III DE LA LEY	Decreto Supremo	Nº 017-2006	27/07/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD EFECTUADA POR LOS MORADORES/POSEEDORES A FIN DE SER DECLARADOS APTOS PARA CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA"

Código: PA66807F2B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Solicitud efectuada por los Moradores/poseedores a fin de ser Declarados aptos para conformar Una asociación de vivienda

Requisitos

- 1.- Solicitud colectiva dirigida a funcionario competente presentada por los moradores/ poseedores de cada predio previamente empadronado en la Municipalidad, debidamente suscrita por cada uno de los solicitantes adjuntando copia del documento que acredite la propiedad de cada uno de los empadronados.
- 2.- Declaración jurada de cada uno de los moradores/ poseedores manifestando su condición de encontrarse expedito para ser declarados aptos de conformar una asociación de vivienda con fines de Renovación Urbana.
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 Segundo párrafo.	Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con fines de Renovación Urbana.	Ley	Nº 29415	02/10/2009
20	REGLAMENTO DE LA LEY DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS TUGURIZADOS CON FINES DE RENOVACIÓN URBANA.	Decreto Supremo	Nº 011-2010	30/10/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA668036B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Croquis de ubicación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5° y 6	Ley Que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversion y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 2956	

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA DE ADOBE UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"

Código: PA668055B6

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación - modalidad A: la construcción de una vivienda de adobe unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parametros urbanisticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

#### Notas:

- 1.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, se podrá optar por la adquisición de los planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 2.- El proyecto debe sujetarse a los parametros urbanísticos y edificatorios establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano Local.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
Art. 11 numeral a).	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 026-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA MAT. NOBLE UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"

Código: PA66809362

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación - modalidad A: la construcción de una vivienda mat. Noble unifamiliar de hasta 120 m2 contruidos, siempre que constituya la única edificación en el lote

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parametros urbanisticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

#### Notas:

- 1.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 contruidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, se podrá optar por la adquisición de los planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 2.- NOTA: El proyecto debe sujetarse a los parametros urbanísticos y edificatorios establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano Local.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
11 numeral a).	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 026-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA MAT. NOBLE UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2."

Código: PA66801B02

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación - modalidad a: la ampliación de una vivienda mat. Noble unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m2

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia Legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parametros urbanisticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
11 numeral a).	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 026-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA"

Código: PA66809868

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación - modalidad a: la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida

### Requisitos

- 1.- FUE por duplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Presentar copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas.
- 8.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
11 numeral a).	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 026-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Decreto Supremo	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES"

Código: PA66805C41

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación - modalidad a: ampliaciones consideradas obras menores según lo establecido en el reglamento nacional de edificaciones

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. (Copia Legalizada).
- 5.- Copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación y arquitectura.
- 8.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS QUE DEBERÁN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO"

Código: PA66801285

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación - modalidad a: las obras de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del Perú, así como de los establecimientos penitenciarios que deberán ejecutarse con sujeción a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado y suscrito.
  - 2.- Plano de ubicación, perimetrico y arquitectura debidamente suscritos por profesional competente por duplicado
  - 3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
  - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. (Copia Legalizada). Copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes.
  - 5.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
  - 6.- Pago del derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Las edificaciones a demoler no deben constituir parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA, SIEMPRE QUE NO REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA6680D598

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad a: la demolición total de edificaciones menores de 5 pisos de altura, siempre que no requieran el uso de explosivos

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Título de propiedad o escritura de compra y venta (Legalizado).
- 5.- En el caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Croquis de ubicación del predio.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación y arquitectura declarando las áreas a demoler.
- 8.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Las edificaciones a demoler no deben constituir parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Nº 024-2008	24/09/2008
5 y 6	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA668015C6

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad a: la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia

### Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. (Copia Legalizada).
- 5.- Documento que acredite la propiedad y/o código de predio Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 6.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por:
  - a) Planos de ubicación, arquitectura y estructuras.
  - b) Planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de ser el caso.
- 7.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD B: LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 M2 DE AREA CONSTRUIDA"

Código: PA6680DA96

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación – modalidad B: las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parámetros urbanísticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

#### Notas:

- 1.- El proyecto debe sujetarse a los parámetros urbanísticos y edificatorios establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano Local.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 51.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD B: LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO, (LAS AMPLIACIONES PROCEDERÁN SOLO CUANDO LA EDIFICACIÓN EXISTENTE MANTENGA EL USO RESIDENCIAL)"

Código: PA66804879

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación – modalidad B: las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, (las ampliaciones procederán solo cuando la edificación existente mantenga el uso residencial)

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia Legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parámetros urbanísticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 51.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD B:EN CASO DE DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA66804B12

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación – modalidad B:en caso de demoliciones parciales

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Título de propiedad o escritura de compra y venta (Legalizado).
- 5.- En el caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravámen.
- 6.- Croquis de ubicación del predio.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación y arquitectura declarando las áreas a demoler..
- 8.- Pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 51.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Nº 024-2008	25/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias,	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD B: LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA6680E46E

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación – modalidad B: la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. (Copia legalizada).
- 5.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 6.- Documentación técnica, por duplicado, la misma que estará compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización según formato.
  - Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.
- 7.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.20

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47 y 51.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica): EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA."

Código: PA66805EAA

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica): edificaciones para fines de industria.

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia Legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parámetros urbanísticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El proyecto debe sujetarse a los parámetros urbanísticos y edificatorios establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano Local.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 456.30

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47, 51 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA."

Código: PA6680D6C0

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad D: las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida.

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia Legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parámetros urbanísticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.70

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47, 51 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA."

Código: PA6680734E

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad D: las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida.

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia Legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parámetros urbanísticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.70

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico de Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
42, 47, 51 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008	27/09/2008
5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES."

Código: PA668024CC

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad D: locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia Legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parámetros urbanísticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. (De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.70

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 42, 47, 51 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA6680B7F4

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad D: las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustible y terminales de transporte.

### Requisitos

- 1.- FUE por triplicado y anexo D, debidamente llenado suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.(Copia Legalizada).
- 5.- Copia del certificado de parametros urbanisticos.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas.(De ser el caso el responsable debe ser Ing. Civil).
- 8.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.70

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 42, 47, 51 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: EN CASO DE REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO"**

**Código: PA66806CC0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad D: en caso de remodelación, ampliación o puesta en valor histórico

**Requisitos**

- 1.- FUE por duplicado y anexo D, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. (Copia Legalizada).
- 5.- Para los casos de remodelaciones y ampliaciones, se presentará la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes.
- 6.- Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios, para Obra Nueva de vivienda Multifamiliar o ampliación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 8.- Documentación técnica, por duplicado, la misma que estará compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización según formato.
  - Planos de Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en artículo 33 de la Norma E 050 del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c) del numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, con una 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. La Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos.
- 10.- Estudios de Impacto ambiental y vial en los casos que se requiera.
- 11.- El Dictamen Conforme del Anteproyecto con los planos respectivos, según corresponda.
- 12.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 13.- Declaración Jurada de inscripción de declaratoria de fábrica o edificación, en su defecto, el Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 14.- Planos de planta, de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - Levantamiento de la fábrica o edificación existente graficándose con achurado a 45 los elementos a eliminar
  - Fábrica o edificación resultante, graficándose con achurado a 45, perpendicular al anterior los elementos a edificar.
  - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso.
- 15.- Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes.
- 16.- Planos de instalaciones, cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:
  - Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.
- 17.- Autorización de la Junta de Propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad Exclusiva y de propiedad común.  
Autorización del INC
- 18.- Pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
 Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 350.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
 Anexo:  
 Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 42, 47, 51 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: EN CASO SE SOLICITE LA LICENCIA DE ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADO EN LA MODALIDAD A O B"

Código: PA6680D544

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - modalidad D: en caso se solicite la licencia de algún tipo de demolición no contemplado en la modalidad a o b

### Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Título de propiedad o escritura de compra y venta (Legalizado).
- 5.- En el caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravámen.
- 6.- Croquis de ubicación del predio.
- 7.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por los planos de ubicación y arquitectura declarando las áreas a demoler.
- 8.- Pago del derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 42, 47, 51 y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN MODALIDAD A, B y D"

Código: PA6680DC6C

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variación modalidad A, B Y D, solicitado por las personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- La sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado.
- 2.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación.
- 3.- Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, la dependencia municipal podrá extender la Conformidad de Obra, a solicitud del administrado a nivel de casco habitable, entendiéndose así al inmueble que cuente con las siguientes características: Estructuras, muros, revocados, falsos pisos y/o contrapisos terminados, techos, instalaciones sanitarias, eléctricas, instalaciones de gas, de ser el caso, todas en funcionamiento; aparatos sanitarios, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, puerta de baño, obras exteriores y fachadas concluidas. De contar con áreas comunes, con el equipamiento de ascensores, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable en completo servicio y uso; y no presentar impedimento de circulación horizontal y vertical de las personas a través de pasadizos y escaleras.
- 4.- Presentar la sección de Declaratoria de Edificación del FUE, con datos y planos correspondientes a la licencia por triplicado.
- 5.- Pago del derecho de trámite:

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Modalidad A  
Monto - S/ 302.10

Modalidad B  
Monto - S/ 303.00

Modalidad C  
Monto - S/ 303.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

1 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 62.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD A, B, Y D"

Código: PA66806ADD

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación con variación modalidad A, B Y D, solicitado por las personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Sección de conformidad de obra del FUE, debidamente suscrito y por triplicado, consignado los datos que indica.
- 2.- En caso el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación deberá presentar:
  - a) FUE por triplicado, debidamente suscrito.
  - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica acompañará la copia simple de constitución y vigencia de poder del representante legal
- 4.- Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondientes, cancelados.
- 5.- Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberá estar firmados por el titular, el profesional responsable de la obra y una carta que acredite la autorización de proyectista original para realizar las modificaciones, que será conservados por la municipalidad como parte del expediente una vez concluido el trámite.
- 6.- Declaración jurada de habilitación del profesional responsable.
- 7.- Pago del derecho de trámite:

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Modalidad A  
Monto - S/ 302.40  
  
Modalidad B  
Monto - S/ 302.40  
  
Modalidad C  
Monto - S/ 302.40

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

11 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de la Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 63.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA"

Código: PA66808907

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en el Anteproyecto en Consulta, solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito
  - 2.- Plano de ubicación y localización
  - 3.- Planos de arquitectura en escala 1/100
  - 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
  - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
  - 6.- Pago del derecho de trámite
- Notas:
- 1.- El requisitos N°04 se exige para todo los casos de edificación de: Locales de espectáculos pollerías, hospedajes, salud y similares.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 56.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de la Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 52.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Vencido el plazo de la licencia se podrá revalidarla por 36 meses)"

Código: PA6680E4DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la revalidación de licencia de edificación (vencido el plazo de la licencia se podrá revalidarla por 36 meses), solicitado por las personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando número de expediente y licencia de edificación, firmada por el interesado.
- 2.- FUE -Parte 1 (en original) con el cual se otorgó la Licencia de Edificación.
- 3.- Fotografías (con fecha) que muestren el nivel de avance de la edificación
- 4.- Pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Art. 4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo  
"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"  
Código: PA6680B8B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la prórroga de la licencia de edificación, solicitado por las personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante.
  - 2.- Copia de la licencia otorgada o consignar el número y la fecha de la licencia de edificación otorgada.
  - 3.- Pago por derecho de tramite.
- Notas:
- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia otorgada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No Aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA66802A8F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la licencia de habilitación urbana modalidad B, solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- FUHU( Formato unico de habilitacion Urbana) y por triplicado debidamente suscrito y Anexo D debera cosntar el sello de pago de la autoliquidacion.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia literal expedida por la SUNARP (Expedido no mayor a 30 días)
- 6.- Pago del derecho de trámite

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- 7.- Certificado de zonificación y vías.
- 8.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, los que se acreditarán con los documentos que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de tales servicios.
- 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 10.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Marcator) georeferenciado a la red geodésicanacional, referida al datum oficial.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
  - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
  - Memoria descriptiva.
- 11.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE ( Regklamento nacional de Edificaciones)
- 12.- Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.
- 13.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos ( CIRA) , 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. (de darse el caso).
- 14.- Estudio de mecánica de suelos

**Notas:**

- 1.- Se sujetan a esta modalidad:
  - a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial
  - b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 550.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

20 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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Obras de Desarrollo Urbano y Transportes - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
-	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Modificatorias: D.S Nº003-2010-VIV. (07.02.10)	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
-	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D"

Código: PA6680410B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la licencia de habilitación urbana modalidad D, solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Copia literal expedida por la SUNARP (Expedido no mayor a 30 días) y/o escritura pública)
  - 2.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
  - 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
  - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
  - 6.- Pago del derecho de trámite.
- REQUISITOS ESPECÍFICOS:
- 7.- Certificado de zonificación y vías.
  - 8.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, los que se acreditarán con los documentos que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de tales servicios.
  - 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
  - 10.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
    - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Marcator) georeferenciado a la red geodésicanacional, referida al datum oficial.
    - Plano perimétrico y topográfico.
    - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
    - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
    - Memoria descriptiva.
  - 11.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE.
  - 12.- Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.
  - 13.- 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.
  - 14.- Estudio de mecánica de suelos
  - 15.- Estudio de Impacto Vial para las obras contempladas en los literales a) y c) del numeral 17.3 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias. NOTA: Todos los proyectos de habilitaciones deberán sujetarse a los parámetros urbanos de los Planes de Desarrollo Local y el reglamento nacional de edificaciones.
- Notas:
- 1.- Se sujetan a esta modalidad:
    - a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.
    - b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas.
    - c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Monto - S/ 650.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 17, 25, 32 y 33.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias,	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA668007E0

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la recepción de obras de habilitación urbana, solicitado por las personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- FUUU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- La sección del FUUU correspondiente a la Recepción de Obra, por cuadruplicado. En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar los documentos señalados en los literales b, c y d del art. 16º de la Ley N° 29090, según corresponda.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra a las obras de servicio.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos de ser el caso.
- 8.- En caso de que exista modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana se deberán presentar en cuadruplicado y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, adjuntando carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe:
  - Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - Memoria descriptiva que contenga el replanteo.
- 9.- Pago del derecho de trámite

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

11 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 19 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 25 y 36.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias,	Ley	Nº 29566	28/07/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"**

**Código: PA6680D8B0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la independización o parcelación de terrenos rústicos, solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- FUUU por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación técnica por triplicado compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM, referidas al sistema Geodésico Oficial
  - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial
  - Plano del Predio Rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial.
  - 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 georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial.
  - Cuando corresponda, el plano de parcelación identificara 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.
- 8.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (emitido por el INC) en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con una área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Pago del derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- En el caso se solicite la independización de predio rústicos y la habilitación urbana conjuntamente y en un solo procedimiento, la Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
 Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 77.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 25, 27 y 28.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Ley Nº 29566	28/07/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA66802619

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la subdivisión de lote urbano, solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- FUHU (anexo F) por duplicado debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Documentación técnica por duplicado compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
  - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
  - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
  - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.Estos documentos deben estar firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto
- 6.- Pago del derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.
- 2.- Todo los procedimientos de subdivisión deben estar en concordancia con el Plan de Desarrollo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias .	25/09/2007
Arts. 25, 29, 30 y 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias,	Ley	N° 29566	28/07/2010
-	Acondicionamiento territorial y desarrollo urbano rural.	Decreto Supremo	N°04-2011-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA66804A24

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- FUUU por duplicado debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Plano de ubicación, con localización del terreno.
- 7.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 8.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- 9.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de las redención de los mismos, de ser el caso.
- 10.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- 11.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 12.- En caso se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de los literales a), b) y c) del artículo 39 del Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias, debiendo presentar en su reemplazo:
  - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
  - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana.
- 13.- Pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 800.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

17 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Obras - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 23 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090 y modificatorias	25/09/2007
Arts. 25, 38, 39 y 40.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	27/09/2008
Arts. 5 y 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias,	Ley	Nº 29566	28/07/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN HASTA 12M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES "

Código: PA66809040

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de avisos publicitarios con un área de exhibición hasta 12m2. - luminosos - iluminados - especiales, solicitado por las personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
  - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
  - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
  - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- 4.- Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 5.- Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
- 6.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.
- 7.- En caso de anuncios en dominio público, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.
- 8.- Recibo de pago del derecho de trámite:

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Anuncios luminosos  
Monto - S/ 69.50  
  
Anuncios iluminados  
Monto - S/ 69.50  
  
Anuncios especiales  
Monto - S/ 81.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
-	Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	Otros	N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	13/09/2008
Arts. 18, 20 y 21	Ordenanza N° 1094	Ordenanza Municipal	N° 1094	23/12/2007

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN: PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES"

Código: PA668037D3

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior y/o anuncios en: paneles monumentales: - simples - unipolares, solicitado por las personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).
  - 2.- Presentar las vistas siguientes:
    - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
    - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
    - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
  - 3.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
  - 4.- Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
  - 5.- Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
  - 6.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.
  - 7.- Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano.
  - 8.- Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.
  - 9.- Recibo de pago del derecho de trámite:
- Notas:
- 1.- El costo mensual deberá de ser S/. 20.00 soles.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

- Paneles monumentales simples  
Monto - S/ 63.00
- Paneles monumentales unipolares  
Monto - S/ 125.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
-	Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	Otros	N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	13/09/2008
Arts. 18, 20 y 21	Ordenanza N° 1094	Ordenanza Municipal	N° 1094	23/12/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR A 12 M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES "

Código: PA6680208F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de avisos publicitarios con un área de exhibición mayor a 12 m2. - luminosos - iluminados - especiales, solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
  - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
  - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
  - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- 4.- Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 5.- Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
- 6.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.
- 7.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Eléctricista o Ingeniero Mecánico Eléctricista.
- 8.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
- 9.- Recibo de pago del derecho de trámite:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
 Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

- Anuncios luminosos  
Monto - S/ 97.00
- Anuncios iluminados  
Monto - S/ 80.10
- Anuncios especiales  
Monto - S/ 96.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
-	Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	Otros	N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	13/09/2008
Arts. 18, 20 y 21	Ordenanza N° 1094	Ordenanza Municipal	N° 1094	23/12/2007

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES (HASTA TRES MESES) - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - PASACALLES"

Código: PA66808967

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de afiches o banderolas de campañas y eventos temporales (hasta tres meses) - afiches o carteles - banderolas - gigantografías - pasacalles, solicitado por las personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
  - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
  - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
  - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- 4.- Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 5.- Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
- 6.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.
- 7.- Recibo de pago del derecho de trámite.

#### Notas:

##### 1.- Son gratuitos:

- Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.80

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4.	Ley N° 2797	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
-	Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	Otros	N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	13/09/2008
Arts. 18, 20 y 21	Ordenanza N° 1094	Ordenanza Municipal	N° 1094	23/12/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION Y/O DESMONTE"

Código: PA6680F428

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para ocupación de vía pública con materiales de construcción y/o desmonte, solicitado por las personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

De 1 a 7 días.  
Monto - S/ 77.50  
  
de 8 a 15 días.  
Monto - S/ 180.00  
  
de más de 15 días  
Monto - S/ 4050.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTO ( VEREDA Y/O PISTA) ACERA Y CALZADA"

Código: PA6680ACDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para rotura de pavimento (vereda y/o pista) acera y calzada, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, con indicación de la vía, obra a ejecutar y área
- 2.- Declaración Jurada, que se comprometa a resanar con las mismas características técnicas y condiciones originales
- 3.- Garantía por derecho de refacción de S/. 300.00 / M2, en Veredas, Que será devuelto previa verificación en un plazo no mayor a 15 días calendarios
- 4.- Garantía por derecho de refacción de S/. 500.00 / M2, en Pavimentos, Que será devuelto previa verificación en un plazo no mayor a 15 días calendarios En caso de incumplimiento de plazos en el numeral 3, 4 se ejecutará la garantía y refacción de los mismos.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES SOBRE AZOTEAS"

Código: PA66801FA2

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para instalación de antenas de telecomunicaciones sobre azoteas, solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Certificado de Compatibilidad de uso
- 3.- Documento de autorización de la Entidad competente
- 4.- Copia del Título de Propiedad o contrato de alquiler o documento que acredite posesión
- 5.- Plano de detalles en Anclaje de las Antenas
- 6.- Certificado de habilidad del Ing. Responsable
- 7.- Derecho de Pago de tramitación

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones,	Ley	Nº 29022	20/05/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS "

Código: PA66809A86

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para materiales de los álveos o cauces de los ríos, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato, indicando tipo de material a extraer
- 2.- Plano de ubicación y localización Ubicación de instalación de clasificación Sistema de extracción y maquinaria
- 3.- Pago de Derecho de trámite por m<sup>3</sup>

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Pago de Derecho de trámite por m<sup>3</sup>  
Monto - S/ 5.00  
  
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 69.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION, REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA668078C4

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para instalación, reubicación y/o cambio de postes, anclaje en área de uso público para el servicio de telecomunicaciones, solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia de la resolución emitida por el MTC mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el MTC o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.
- 3.- De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.- Permiso de interferencia vial GTU/MML de ser el caso.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.30

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días calendarios

### Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 2, literal c, 5 y 7.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Arts.4, 6, 11 y 12.	Reglamento de la Ley Nº 29022,	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007
Art. 33.	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 013-93-TCC	06/05/1993
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA66805621

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para instalación de cabinas telefónicas en área de uso público (no incluye ningún tipo de canalización subterránea), solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia de la resolución emitida por el MTC mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el MTC o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.
- 3.- De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días calendarios

### Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 2, literal c, 5 y 7.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Arts. 4, 6, 11 y 12.	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007
Art. 33.	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 013-93-TCC	06/05/1993
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014 (16.05.08).	16/05/2008

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)"

Código: PA6680E865

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para la construcción de cámara subterránea en área de uso público (telecomunicaciones), solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia de la resolución emitida por el MTC mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el MTC o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.
- 3.- De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días calendarios

### Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 2, literal c, 5 y 7.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Arts.4, 6, 11 y 12.	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007
Art. 33.	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 013-93-TCC	06/05/1993
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA66801BDE

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para la construcción y/o refacción de sardineles y veredas en área de uso público, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50. plano de detalles, ambos firmados por un Ing. Civil.
- 3.- Memoria descriptiva firmado por un Ing. Civil
- 4.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 35.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444 y modificatorias	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)"

Código: PA668026DA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para la construcción de buzones de desagüe en área de uso público (redes principales), solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil y/o sanitario) aprobadas por la empresa concesionaria del servicio público.
- 3.- Certificado de inscripción y habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.- Memoria descriptiva firmado por Ing.Civil y/o sanitario
- 5.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- 6.- Cronograma de avance de obra.
- 7.- Pago del derecho por cada Buzón

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 103.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE AGUA "

Código: PA668074A4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la licencia para instalación de agua, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia Simple DNI
- 3.- Planos de ubicación y planta detallando
- 4.- Copia de Escritura Pública y/o Título
- 5.- Copia de Declaración Jurada (Auto avaluo)
- 6.- Certificado de Numeración
- 7.- Licencia de Construcción
- 8.- Memoria descriptiva.
- 9.- Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso.
- 10.- Cronograma de avance de obra.
- 11.- Pago del derecho de trámite.

**Notas:**

1.- Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho. La compra de Accesorios y Apertura de Zanja corre a cuenta del usuario

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
-	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
-	Reglamento de la Ley Nº 29022,	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE DESAGUE"

Código: PA66801B00

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la licencia para instalación de desagüe, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia Simple DNI
- 3.- Planos de ubicación y planta detallando
- 4.- Copia de Escritura Pública y/o Título
- 5.- Copia de Declaración Jurada (Auto avaluo)
- 6.- Certificado de Numeración
- 7.- Licencia de Construcción
- 8.- Memoria descriptiva.
- 9.- Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso.
- 10.- Cronograma de avance de obra.
- 11.- Pago del derecho de trámite.

**Notas:**

1.- Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho. La compra de Accesorios y Apertura de Zanja corre a cuenta del usuario

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
-	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
-	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA668061E5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para mantenimiento de cableado aéreo de telecomunicaciones existente en áreas de uso público, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia de la resolución emitida por el MTC mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el MTC o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.
- 3.- De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 191.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 2, literal c, 5 y 7.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Arts. 4, 6, 11 y 12.	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007
Art. 33.	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 013-93-TCC	06/05/1993
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS"

Código: PA6680B182

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para la ocupación de área de uso público con cerco de obras para materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas u otras, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil, electricista o de telecomunicaciones).
- 3.- Memoria descriptiva.
- 4.- Copia simple de la Licencia de Obra.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA66805164

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el certificado de conformidad de obra vinculado a los servicios públicos de telecomunicaciones, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Certificado de calidad de obra (original o copia visado por fedatario de la Municipalidad).
- 3.- Plano de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (firmado por profesional correspondiente y sólo cuando se ha variado la obra).
- 4.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Art. 14.	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO DE INSTALACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA6680E963

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la ampliación de autorización en área de uso público de instalación de redes de telecomunicaciones, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Cronograma de avance de obra.
- 3.- Plano general indicando ubicación, detallando características físicas y técnicas (firmado por profesional indicando saldo de obra).
- 4.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 2, literal c, 5 y 7.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Arts.4, 6 y 11.	Reglamento de la Ley Nº 29022,	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA668090A7

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para instalación de cableado subterráneo (redes de telecomunicaciones) (no incluye ningún tipo de canalización subterránea), solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.
- 3.- De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.70

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días calendarios

### Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 2, literal c, 5 y 7.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Arts.4, 6, 11 y 12.	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007
Art. 33.	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 013-93-TCC	06/05/1993
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA66805F4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.- Memoria descriptiva del proyecto con planos indicando detalles (tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar).
- 4.- Opinión favorable de la Oficina de Defensa Civil.
- 5.- Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.

Notas:

- 1.- La autorización es válida por 2 años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada	Ordenanza Municipal	Nº 690	16/09/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA66808571

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la renovación de la autorización para instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.- La opinión favorable de la oficina de Defensa Civil de la municipalidad, así como el informe que acredite que durante el plazo de autorización previa, no se ha impuesto una sanción por reincidencia contemplada en la Ordenanza N° 690.
- 4.- Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.

Notas:

- 1.- La autorización se tramita dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento del plazo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada	Ordenanza Municipal	Nº 690	16/09/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)"

Código: PA6680A9D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desague, energía eléctrica, gas, etc), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Memoria descriptiva.
- 3.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas de las instalaciones (firmado por el profesional correspondiente).
- 4.- Certificado de inscripción y habilidad vigentes (expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú).
- 5.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- 6.- Cronograma de avance de obra.
- 7.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- No incluye instalaciones domiciliarias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
-	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos	Decreto Supremo	Nº 040-2008-EM	22/07/2008
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	Nº 25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	Nº 26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)"

Código: PA6680A725

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la ampliación de autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desague, energía eléctrica, gas, etc), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Cronograma de avance de obra.
- 3.- Plano general indicando ubicación, detallando características físicas y técnicas (firmado por profesional indicando saldo de obra).
- 4.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
-	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos	Decreto Supremo	Nº 040-2008-EM	22/07/2008
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	Nº 25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	Nº 26338	24/07/1994

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES PRIMERA VEZ (Mototaxis, Motocargas)"

Código: PA66807011

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores primera vez (mototaxis, motocargas), solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Formato de solicitud en forma de declaración jurada
- 2.- Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 4.- Copia simple del DNI del representante.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 6.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado o Constatación vehicular.
- 8.- Copia fedateada de la licenciamiento y conducir de cada uno de los vehículos ofertados Las Copias del Numeral 4, 5, 6, 7, 8 deberán ser legalizados Notarialmente
- 9.- Recibo de pago del derecho de trámite. La autorización es por el periodo de 02 años

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 324.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.6.	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley Nº 27444	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Ley Nº 29060	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo Nº 156-2004-EF	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 2 y 3.	Ley Nº 27189	Ley	Nº 27189	28/10/1999
Arts.17 y 23.	Ley Nº 27181	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC	Decreto Supremo	Nº 025-2008-MTC	24/08/2008
Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES RENOVACION (Mototaxis, Motocargas) "

Código: PA6680F1B7

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores renovación (mototaxis, motocargas), solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Formato de solicitud en forma de declaración jurada
- 2.- Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 4.- Copia simple del DNI del representante.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 6.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado o Constatación vehicular.
- 8.- Copia fedateada de la licenciamiento de conducir de cada uno de los vehículos ofertados Las Copias del Numeral 4, 5, 6, 7, 8 deberán ser legalizadas Notarialmente
- 9.- Recibo de pago del derecho de trámite. La autorización es por el periodo de 02 años La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 30 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación, caso contrario se tramitará como Nuevo

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.6.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 2 y 3.	Ley N° 27189	Ley	N° 27189	28/10/1999
Arts.17 y 23.	Ley N° 27181	Ley	N° 27181	08/10/1999
Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo N° 025-2008-MTC	Decreto Supremo	N° 025-2008-MTC	24/08/2008
Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURIDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS LIVIANOS. TRAMITE NUEVO"

Código: PA668023F7

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos livianos. trámite nuevo, solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 4.- Copia simple del DNI del representante.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 6.- Copia simple del Certificado de Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) o certificado Contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado o constatación vehicular.
- 8.- Copia fedateada de la licencia de conducir de cada uno de los vehículos ofertados.  
Las Copias del Numeral 4, 5, 6, 7, 8 deberán ser legalizados Notarialmente
- 9.- Recibo de pago del derecho de trámite ofertado o constatación vehicular.  
La autorización es por el periodo de 02 años

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 486.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.6.	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley Nº 27444	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Ley Nº 29060	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo Nº 156-2004-EF	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 2 y 3.	Ley Nº 27189	Ley	Nº 27189	28/10/1999
Arts.17 y 23.	Ley Nº 27181	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC	Decreto Supremo	Nº 025-2008-MTC	24/08/2008
Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURIDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS LIVIANOS RENOVACION"

Código: PA6680AFB9

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos livianos renovación, solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 4.- Copia simple del DNI del representante.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 6.- Copia simple del Certificado de Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) o certificado Contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado o constatación vehicular.
- 8.- Copia fedateada de la licencia de conducir de cada uno de los vehículos ofertados.  
Las Copias del Numeral 4, 5, 6, 7, 8 deberán ser legalizados Notarialmente
- 9.- Recibo de pago del derecho de trámite ofertado o constatación vehicular.  
La autorización es por el periodo de 02 años La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 30 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación, caso contrario se tramitará como Nuevo

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 405.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.6.	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley Nº 27444.	Ley	Nº 27444.	11/04/2001
-	Ley Nº 29060	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo Nº 156-2004-EF	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 2 y 3.	Ley Nº 27189	Ley	Nº 27189	28/10/1999
Arts.17 y 23.	Ley Nº 27181	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC	Decreto Supremo	Nº 025-2008-MTC	24/08/2008
Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
-	D.S. N .017-2009 MTC	Decreto Supremo	N .017-2009 MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHICULOS."

Código: PA668091BA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la modificación del registro municipal de vehículos menores por incremento de vehículos, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud en forma de Declaración Jurada
  - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal
  - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
  - La información que se requiere actualizar o modificar.
- 2.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información.
- 3.- Copia simple del DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.
- 4.- Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 5.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente del o de los vehículos a incrementar.
- 6.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Recibo de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.6.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts.17 y 23.	Ley N° 27181	Ley	N° 27181	08/10/1999
Arts. 2 y 3.	Ley N° 27189	Ley	N° 27189	28/10/1999
Arts. 4, 19 literal i) y 18va. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTISTAS AUTORIZADOS PARA SERVICIO URBANO E INTER DE URBANO DE PASAJEROS"

Código: PA66809F3A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el registro de vehículos de transportistas autorizados para servicio urbano e inter de urbano de pasajeros, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia fedateada del Testimonio de escritura de Constitución Social Inscrita en los Registros Públicos
- 3.- Certificado de revisión técnica expedido por profesional especializado u órgano competente o Constatación vehicular
- 4.- Copia fedateada de las Tarjetas de identificación vehicular  
Certificado del SOAT. Vigente  
Croquis de Recorrido  
Copia de recibo pago del impuesto vehicular del último año (D.L. N°776)  
Pago por derecho de Registro:  
\* Por Vehículo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTES URBANO E INTERURBANO (TARJETA UNICA CIRCULACION) "

Código: PA668075C1

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el otorgamiento de permiso de operación para transportes urbano e interurbano (tarjeta única circulación), solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Certificado de revision tecnica expedido por profesional especializado u organo competente o constatacion vehicular.
- 3.- Copia fedateada de las Tarjetas de identificación vehicular.
- 4.- Constancia de la empresa.
- 5.- Copia licencia de conducir,
- 6.- Certificado de SOAT Vigente.
- 7.- Certificado de capacitación.
- 8.- Recibo de pago por derecho de tramite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tarjeta nuevo.  
Monto - S/ 243.00

Pago por renovación tarjeta.  
Monto - S/ 202.50

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-----------------	---------------------	-------------	---------------	--------------------------

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS MENORES. (Moto taxi, moto lineal y moto carga)."

Código: PA6680C654

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el otorgamiento de permiso de operación para vehículos menores. (moto taxi, moto lineal y moto carga), solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Certificado de revision tecnica expedido por profesional especializado u organo competente o constatacion vehicular.
- 3.- Copia fedateada de las Tarjetas de identificación vehicular.
- 4.- Constancia de la empresa.
- 5.- Copia licencia de conducir,
- 6.- Certificado de SOAT Vigente.
- 7.- Certificado de capacitación.
- 8.- Recibo de pago por derecho de tramite.

Notas:

- 1.- En caso de Renovación se presentara los mismos requisitos.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Constatación vehicular.  
Monto - S/ 30.00  
  
Pago por derecho de tarjeta nuevo.  
Monto - S/ 162.80  
  
Pago por renovación tarjeta. Solicitud  
Monto - S/ 141.70

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-----------------	---------------------	-------------	---------------	--------------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INCLUSIÓN O SUSTITUCIÓN VEHICULAR EN EL PADRÓN DE TRANSPORTISTA AUTORIZADO"

Código: PA66804B22

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la inclusión o sustitución vehicular en el padrón de transportista autorizado, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia fedateada del SOAT. Vigente
- 3.- Certificado de constatación de característica de cada unidad expedido por la MPLP
- 4.- Copia fedateada de tarjeta de propiedad
- 5.- Copia Padrón de Registro de vehicular actualizada a la fecha inclusión o sustitución
- 6.- Documento que acredite la condición de socio
- 7.- Copia de la tarjeta de circulación vehicular
- 8.- Recibo de pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- El solicitante en caso de no cumplir con presentar los requisitos indicados se considerará por no solicitado y no se dará ningún trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	Ley N°27181	Ley	N°27181	
-	Ley N°27927	Ley	N°27927	
-	Ley N°29060	Ley	N°29060	
-	DS N°017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACION DE TERMINALES TERRESTRES"

Código: PA66809031

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización de terminales terrestres, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia fedateada de Constitución de la empresa.
- 3.- Copia Fedateada de Permiso de Operación y Conseción de Ruta
- 4.- Plano o croquis de Ubicación
- 5.- Sustento tecnico del terminal de ruta
- 6.- Recibo de pago por derecho de autorización  
\* Combi y omnibus x empresa  
\* Automoviles x empresa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 163.60

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley N°27181	Ley	N°27181	
-	Ley N°27927	Ley	N°27927	
-	Ley N°29060	Ley	N°29060	
-	DS N°017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE RUTA O AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE RUTA Y RENOVACIÓN"

Código: PA6680C247

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización de ruta o ampliación o modificación de ruta y renovación, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia Fedateada de Permiso de Operación y Conseción de Ruta
- 3.- Copia Fedateada de Escritura Pública de Constitución de la Empresa Inscrito en los Registros Públicos
- 4.- Estudio técnico o croquis de ruta
- 5.- Copia fedateada del SOAT. Vigente
- 6.- Recibo de pago por derecho de autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO Y REGISTRO DE VEHICULOS DEDICADOS A SERVICIOS DE TAXIS (INDIVIDUAL)"

Código: PA6680A866

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el permiso y registro de vehiculos dedicados a servicios de taxis (individual), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia fedateada de tarjeta de propiedad
- 3.- Copia fedateada del SOAT. Vigente
- 4.- Certificado de Constatación Vehicular
- 5.- Pago por derecho de Registro y/o permiso según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y PLACA DE VEHÍCULOS NO MOTORIZADOS BICICLETAS Y TRICICLOS"

Código: PA668054F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la registro y placa de vehículos no motorizados bicicletas y triciclos, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia fedateada de la Factura o Boleta de venta (original)
- 3.- Copia fedateada DNI
- 4.- Pago por derecho
  - \* Placa
    - Bicicletas
    - Triciclos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MOTORIZADOS MENORES Categoría L1, L2, L3, L4, L5."

Código: PA668054B0

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la licencia de conducir para vehículos motorizados menores categoría L1, L2,L3, L4, L5, solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Aprobar el examen teórico de reglas de tránsito.
- 3.- Certificado Médico de actitud psicossomático por centro de salud autorizado.
- 4.- Copia simple de DNI
- 5.- Certificado estudios de Educación Primaria completa o declaración jurada de estudios.
- 6.- Copia de certificado de capacitación del conductor en transportes de personas para Licencia de conducir.  
01 Foto Tamaño pasaporte a colores.
- 7.- Recibo de pago por derecho de Licencia de Conducir.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de Licencia de Conducir Nuevo  
Monto - S/ 126.70

Duplicado.  
Monto - S/ 30.80

Examen de reglas de tránsito.  
Monto - S/ 15.00

Cambio domiciliar con otorgamiento nueva licencia.  
Monto - S/ 45.00

Revalidación de la licencia de conducir incluido examen de reglas de tránsito.  
Monto - S/ 92.40

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA CARGAR Y DESCARGAR DENTRO DE LA ZONA RÍGIDA"

Código: PA66808E71

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para cargar y descargar dentro de la zona rígida, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple de DNI
- 3.- Recibo de pago por derechos

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Vehículo con 02 ejes.  
Monto - S/ 26.00  
  
Vehículo con 03 ejes.  
Monto - S/ 30.00  
  
Vehículo con 06 ejes.  
Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ordenanza Municipal N°026-2011-MPLP/CM de 8:00 p.m. a 6:00 a.m.	Ordenanza Municipal	N°026-2011-MPLP/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LIBERTAD DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL "

Código: PA6680726B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la libertad de vehículos internados en el depósito municipal, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
  - 2.- Copia simple de tarjeta de propiedad
  - 3.- Copia simple de DNI
  - 4.- Copia del internamiento del vehículo (Comisaría)
  - 5.- Copia simple de Constancia de Internamiento
  - 6.- Orden de Libertad expedida por la autoridad competente
  - 7.- Copia de Pago por derecho de guardianía
  - 8.- Recibo de pago de Multa por infracción al reglamento Nacional de tránsito
  - 9.- Pago de derecho de trámite
- LIBERTAD DE VEHICULOS INTERNADOS EN DEPOSITO MUNICIPAL POR PROCEDIMIENTO COACTIVO
- 10.- Documento del Ejecutor, dirigido al Jefe de Transportes, indicando el nombre de persona a quien se le entregará el vehículo
  - 11.- Gravamen Vehicular Expedido por la Policía Nacional, que no cuente con orden de captura
  - 12.- Copia de Licencia de Conducir
  - 13.- Copia de papelata de infracción
  - 14.- Recibo de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de guardianía por día  
Monto - S/ 6.00

Libertad Vehículos menores.  
Monto - S/ 20.40

Libertad Vehículos livianos.  
Monto - S/ 30.80

Recibo de pago por derecho de trámite.-. Procedimiento Coactivo  
Monto - S/ 30.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

### Instancias de resolución de recursos

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

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PERMISO DE CIRCULACION VEHÍCULOS DE MOTOCARGAS"

Código: PA6680FC3A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita permiso de circulación vehículos de motocargas, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia Legalizada de Tarjeta de Propiedad
- 3.- Copia fedateada de Licencia conducir del conductor
- 4.- Copia Legalizada del SOAT
- 5.- Copia Legalizada del DNI
- 6.- Recibo de pago por derecho de tramite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Constatación vehicular.  
Monto - S/ 30.80  
Pago por derecho de tarjeta.  
Monto - S/ 92.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA CIRCULAR FUERA DE LA RUTA AUTORIZADA ( TEMPORAL) "

Código: PA66800C3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la constancia de autorización para circular fuera de la ruta autorizada ( temporal), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Constancia de la empresa a la que pertenece
- 3.- Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad
- 4.- Copia fedateada de Licencia conducir del conductor
- 5.- Copia fedateada del SOAT
- 6.- Copia fedateada del DNI del solicitante
- 7.- Recibo de pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-----------------	---------------------	-------------	---------------	--------------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE MATARIFE "

Código: PA6680B444

**Descripción del procedimiento**

Servicio prestado en exclusividad a través del cual, se solicita licencia de matarife, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Carné de Sanidad Vigente
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 5.- 01 Fotografía Tamaño Carnet a Color Fondo Blanco

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 29.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27072	27/03/2003
-	Ley General de Salud.	Ley	N° 26842	15/07/1997

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE LICENCIA DE MATARIFE "

Código: PA66804464

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la renovación de licencia de matarife, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Presentar de la Licencia anterior
- 3.- Carné de Sanidad Vigente
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 5.- 01 Fotografía Tamaño Carnet a Color Fondo Blanco

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27072	27/03/2003
-	Ley General de Salud.	Ley	N° 26842	15/07/1997

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULATORIO"

Código: PA66801B2B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para ejercer el comercio ambulatorio, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Una Fotografías T/Carnet
- 3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- El uso de vía para comercio ambulatorio es temporal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27072	27/03/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO."

Código: PA6680F3B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita duplicado de la licencia de funcionamiento., solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia de DNI.
- 3.- En caso de desgaste o deterioro adjuntar la Licencia
- 4.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
1 y 2.	Ley de Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
7, 8 numeral 1, 11 y 15.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
2, 8, 9 numeral 2, 10 y 8va. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	Nº 066-2007	05/08/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE"

Código: PA66802611

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita ampliación de giro compatible, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato Con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
  - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
  - Número de la licencia de funcionamiento.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.  
Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellos giros a ampliar conforme a Ley la requieran de manera previa a la autorización de la ampliación.
- 4.- Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
  - En caso de realización de ITSDC a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido)
  - En caso de realización de ITSDC a cargo de INDECI (se debe presentar certificado)

**Notas:**

- 1.- En el caso que la ampliación del giro comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 223.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 1 y 2.	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Arts 3, 7, 8, 11 y 15.	Ley N° 28976	Ley	N° 28976	05/02/2007
Arts. 2, 8 y 9.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007
Literal E.2.	Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI	Otros	N° 0155-2010/CEB-INDECOPI	01/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO DE DIARIOS Y REVISTAS EN ZONAS AUTORIZADAS"

Código: PA668019B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización de funcionamiento de kiosko de diarios y revistas en zonas autorizadas, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato Con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información.  
- Nombre, número de DNI, domicilio.
- 2.- Declaración Jurada de domicilio.
- 3.- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales.
- 4.- Croquis de ubicación del kiosko
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 40 y 81.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS"

Código: PA6680A1DC

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados (abiertos al público) eventuales como: ferias gastronómicas y ferias artesanales, otras, solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

1.- solicitud, según formato Con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:  
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.  
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.

2.- Plano de Distribución.

3.- Memoria descriptiva de las instalaciones.

4.- Reglamento interno de la feria.

5.- Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano.

6.- Plan de Protección y Seguridad.

7.- Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

8.- Recibo de pago del derecho de trámite- Ferias Gastronómicas

9.- Recibo de pago del derecho de trámite- Ferias Artesanales

Notas:

1.- Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigente. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago del derecho de trámite- Ferias Gastronómicas  
Monto - S/ 150.10

Recibo de pago del derecho de trámite- Ferias Artesanales  
Monto - S/ 150.10

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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.

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
1era. Disposición Transitoria, Complementaria y Final.	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 12.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO"

Código: PA6680CD17

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados (abiertos al público) eventuales como: realizadas en recintos o locales no afines a su diseño, solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Solicitud, Según formato con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
  - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 4.- Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo en caso que el evento se realice en forma eventual.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

#### Notas:

1.- Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.  
El costo de la inspección se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, debido que la actividad de la inspección hasta 3000 personas se encuentra a cargo de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.50

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EVENTOS SOCIALES - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO"

Código: PA6680DC60

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización para eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia mayor a 3000 personas eventos sociales - realizadas en recintos o edificaciones afines a su diseño, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, Según formato con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
  - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Copia Simple de Certificado de Defensa Civil
- 4.- Copia Simple de Contrato de Alquiler de ser el Caso
- 5.- Copia Simple de Contrato de Artistas de Ser el Caso
- 6.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 7.- En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo.
- 8.- Recibo de pago del derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñada para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.  
El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.
- 2.- El organizado y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 200.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EVENTOS SOCIALES- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO"

Código: PA6680B904

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización para eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia mayor a 3000 personas eventos sociales- realizadas en recintos o locales no afines a su diseño, solicitado por personas naturales o jurídicas

### Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
  - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil emitida por INDECI.
- 4.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 5.- En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo.
- 6.- Recibo de pago del derecho de trámite.

#### Notas:

- 1.- Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.60

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"

Código: PA6680AE88

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de nacimiento: inscripción ordinaria, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

Nacimiento ocurrido en el distrito

1.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente.

2.- Presencia de padres con su DNI original

Nacimiento ocurrido en otro distrito

Adicionalmente a los requisitos solicitados:

3.- Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil, o de quien haga sus veces o Declaración Jurada legalizada por Notario.

4.- Declaración jurada de domicilio.

Notas:

1.- Nota - Nacimiento ocurrido en el distrito:

La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.

La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley N°

26497.

2.- Nota - Nacimiento ocurrido en otro distrito:

Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento. Asimismo, se expedirá una copia certificada gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
1 y 2.	.Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
2	Ley que establece la gratuidad de la inscripción de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado Nacido Vivo.	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	Nº 28720	25/04/2006
44 y 46.	LEY Nº 26497 - Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	Nº 26497	12/07/1995
3, 23, 25, 31, 35, 65 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA"

Código: PA6680F450

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de nacimiento: inscripción extemporánea, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

Menores de 18 años de edad

1.- Solicitud, Según formato

2.- Acreditar del parentesco con el menor a inscribir ante el Registrador.

3.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. En sustitución la persona que inscribe al menor puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados.

Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

4.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.

Mayores de 18 años de edad

Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado.

Para lo cual se requiere:

5.- Solicitud, Según formato

6.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

7.- Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

Notas:

1.- Nota - Menores de 18 años de edad:

La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68.	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Ley Nº 29060	07/07/2007
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
44 y 46.	Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	Nº 26497	12/07/1995
1	Ley que Modifica los artículos 20 y 21 del Código civil	Ley	Nº 28720	25/04/2006
3, 25, 26, 27, 65, 67 y 98.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR "

Código: PA6680C56F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de nacimiento: inscripción de hijos de peruanos nacidos en el exterior, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, Según formato
- 2.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, u otro documento que legalmente lo acredita.
- 3.- Documento Nacional de Identidad original del solicitante.
- 4.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina Consular o el Ministerio de Relaciones Exteriores o Declaración con firma legalizada ante Notario.
- 5.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.

**Notas:**

1.- Si el menor nacido en el extranjero, hijo de padre o madre peruanos de nacimiento, residiera en el Perú, sin que su nacimiento hubiera sido inscrito en la Oficina Consular correspondiente, podrá ser inscrito presentando los siguientes documentos:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
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 : Nacido, Vivo.	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
68	Texto Unico Ordenado de la la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
44,46 y 51	Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	Nº26497	12/07/1995
1	Ley que Modifica los Artículos 20º y 21º del Código Civil	Ley	Nº 28720	25/04/1996
3, 25, 30, 65, 67, 70 y 98.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-	25/04/1998
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL "

Código: PA66802B95

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de adopción: judicial/ notarial, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

- Por mandato judicial
- 1.- Solicitud, Según formato
  - 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
  - 3.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Por parte Notarial
- 4.- Solicitud, Según formato
  - 5.- Copia certificada del documento Notarial u original.
  - 6.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44	Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 26497	12/05/1995
378 y 379	Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
3, 39 70.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Resolución Jefatural	Otros	Nº 023-96	11/04/1996
-	Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017	Otros	Nº DP/AAE-2006-017	17/03/2006
-	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	Nº 1049	26/06/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL/ NOTARIAL"

Código: PA6680A69F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita reconocimiento de hijo: judicial/ notarial, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

- Por mandato judicial
- 1.- Solicitud, según formato
  - 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
  - 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Por escritura pública o testamento
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
  - 5.- Copia de su Documento Nacional de Identidad
  - 6.- Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 65, 67 y 70.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
388 al 402.	Código Civil, Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	Nº 295	28/07/1984
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Nº 023-96-JEF	11/04/1996
-	Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017	Otros	Nº DP/AAE-2006-017	17/03/2006
-	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	Nº 1049	26/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"

Código: PA66805D84

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de defunción: inscripción ordinaria, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y firma), de no haber en la localidad un médico, se requiere la Declaración Jurada de la autoridad Policial, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Nº 26497	12/07/1995
68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
-	Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENIEC	Otros	Nº 782	26/11/2009
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN - VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA)"

Código: PA66805DCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de defunción: inscripción - vía policial (en caso de muerte violenta), solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma).
- 3.- Original o copia certificada del Parte Policial de ser necesario.
- 4.- Documento de Identidad original del fallecido o constancia de inscripción expedido por la RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General Ley	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 49, 50, 53 65, 67, 70 y 98.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
-	Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENIEC	Otros	Nº 782	26/11/2009
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA6680865B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de defunción: inscripción por mandato judicial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- 3.- Copia certificada u original de la Sentencia consentida o ejecutoriada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
-	Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017	Otros	Nº DP/AAE-2006-017	17/03/2006
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS"

Código: PA66807C74

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de matrimonio en artículo mortis, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.
- 3.- Expediente matrimonial.
- 4.- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Recibo de Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
260 y 268.	Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 44, 65, 67, 70 y 98.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA66806F7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato presentado por el cónyuge Peruano.
- 2.- Partida de matrimonio original visada por el Cónsul Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con traducción oficial en el Perú del ser el caso.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Recibo de Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 47, 65, 67, 70 y 98.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA668009C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de matrimonio por mandato judicial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato, presentado por el conyuge peruano.
- 2.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- 3.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 4.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 5.- Recibo de Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 43, 65, 67 y 70.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	Nº 023-96	11/04/1996
-	Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017	Otros	Nº DP/AAE-2006-017	17/03/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DE RECTIFICACIONES"

Código: PA6680AFCC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita anotaciones marginales en partida de nacimiento, matrimonio y defunción de rectificaciones, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

- Por mandato judicial
- 1.- Solicitud, según formato
  - 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante de ser el caso
- Por parte notarial
- 4.- Solicitud, según formato
  - 5.- Copia certificada del documento Notarial u original.
  - 6.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40 y 73.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2.	Ley del Silencio. Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 65, 67 y 70.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	Nº 023-96	11/04/1996
-	Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017	Otros	Nº DP/AAE-2006-017	17/03/2006
-	Decreto Legislativo Nº 1049 (26.06.08).	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo del Notariado	26/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES DE DIVORCIO JUDICIAL"

Código: PA6680E7DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita anotaciones marginales de divorcio judicial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

1.- Oficio del Juez adjuntando la sentencia judicial original

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

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

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	El "Divorcio Rápido" o Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley	Nº 29227	
-	Procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2008
113	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Código Civil, Capítulo 1, Título IV del Libro III de Derecho de Familia	Otros	1	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION "

Código: PA66807E08

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita rectificación administrativa de acta de nacimiento, matrimonio o defunción, por error y omisión, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

**ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR**

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 3.- Copia del documento a rectificar

**NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR**

- 4.- Solicitud, según formato
- 5.- Copia simple de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 6.- Recibo de pago del derecho de trámite.
- 7.- Copia, según sea el caso, de los siguiente documentos, en forma adicional:
  - 8.- Acta de Nacimiento  
Copia del acta de nacimiento a rectificar.  
Copia de la partida de nacimiento de los padres.
  - 9.- Acta de Matrimonio  
Copia del acta de matrimonio a rectificar.  
Copia de la partida de nacimiento de los cónyuges.  
Copia de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder.
  - 10.- Acta de Defunción  
Copia del acta de defunción a rectificar.  
Copia fedateada de la partida de nacimiento del difunto.  
Copia fedateada de las partidas de nacimiento de los padres.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR  
Monto - S/ 20.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipiquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
2	Ley que establece la gratuidad de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del certificado: Nacido, Vivo	Ley	Nº 29462	28/11/2004
1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
44 y 55.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
3, 65, 67, 70, 71, 72, 97 y 98.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	Nº 023-96-JEF	11/04/1996
-	Resolución Jefatural Nº 0594-2009-JNAC RENIEC	Otros	Nº 0594-2009	11/04/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: A) SEPARACIÓN CONVENCIONAL "

Código: PA6680D65D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita separación convencional, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

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

2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.

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

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

5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

**REQUISITOS ADICIONALES**

6.- Requisitos Relacionados con los hijos.

En caso de no tener hijos:

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

7.- En caso de tener hijos menores:

Adjuntar copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.

8.- 2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.

9.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.

10.- 2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.

11.- Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interjección del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

**REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO**

12.- 1- En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

13.- 2- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

14.- 3- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Gratuito

Recibo de pago del derecho de trámite  
Monto - S/ 84.80

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44, 45 y 113.	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	El "Divorcio Rápido" o Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley	Nº 29227	16/05/2008
-	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	Nº 009-2008	13/06/2008
332 al 347.	Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
546 al 559 y del 573 al 580.	TUO del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	22/04/1993

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: B) DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA6680D404

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita Divorcio ulterior, solicitado por las partes interesadas

**Requisitos**

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

2.- Copia de la Resolución de Separación Convencional.

3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 121.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44, 45 y 113.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	El "Divorcio Rápido" o Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley	Nº 29227	16/05/2008
-	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	Nº 009-2008	13/06/2008
348 al 360.	Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
546 al 559 y del 573 al 580.	TUO del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	22/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO, RECONOCIMIENTO Y ACREDITACION DE ORGANIZACIONES VECINALES O SOCIALES "

Código: PA66807185

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual el administrado solicita registro, reconocimiento y acreditación de organizaciones vecinales o sociales

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple del estatuto y copia fedateada del Acta de Aprobación del mismo
- 3.- Copia Fedateada de Acta de Elección de Junta Directiva
- 4.- Padrón de integrantes de la organización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley que Declara prioritaria la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	Nº 041-2002	13/07/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA "

Código: PA6680EF82

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual el administrado, solicita actualización y modificación de junta directiva

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia fedateada del acta de renovación de la junta directiva

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley que Declara prioritaria la labor de las OSB	Decreto Supremo	Nº 041-2002	13/07/2002

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS "

Código: SE66805712

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cuál se brinda la expedición de copias y constancias certificadas de documentos existente; en el archivo general de la municipalidad, así mismo puede ser solicitado por personas naturales o jurídicas.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato consignando lo siguiente:
  - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda.
  - Indicación precisa del documento o documentos solicitados
  - Fecha aproximada del documento solicitado
- 2.- Recibo de pago del derecho de trámite por copia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

a) Por Copia  
Monto - S/ 0.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Arts. 37, 107 y 110	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2011
---------------------	---	-----	----------	------------

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

### Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS"

Código: SE66805315

### Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que consiste en llevar documentos ante un funcionario (fedatario) para que este de fe de la autenticidad de los mismos, dejando como constancia su sello y firma.

### Requisitos

- 1.- Presentar copia del documento a autenticar.
  - 2.- Exhibir el documento original objeto de autenticación.
  - 3.- Exhibir el documento de identidad del solicitante
- Notas:  
1.- Solo para tramitación de procedimientos ante la municipalidad.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo

1 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

### Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 37 y 107.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

**Denominación del Servicio**

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

Código: ES657857DAC

**Descripción del Servicio**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.30

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS (Detalle de deuda pendiente y pagada)"

Código: SE6680550B

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual todo contribuyente solicita la expedición de estado de cuenta de tributos (Detalle de deuda pendiente y pagada)

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Pago del derecho de trámite (S/ 1.00 por hoja)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 110.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: SE6680408C

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual todo contribuyente solicita la expedición de estado de cuenta de multas administrativas

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando datos del administrado o establecimiento.
- 2.- Pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 110.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

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

Código: SE668020F3

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual todo contribuyente solicita la reimpresión de dj, hr, dj y la - impuesto predial y arbitrios (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación)

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Actualizar el domicilio fiscal
- 4.- Pago del derecho de trámite: Por cada hoja.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 110.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"LEVANTAMIENTO Y RECATEGORIZACIÓN DE INFORMACIÓN PREDIAL"

Código: SE66802882

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual todo contribuyente solicita el levantamiento y recategorización de información predial

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: SE6680B620

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual pueden gestionar ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, una Constancia no Adeudo Tributario, una vez resuelta por la municipalidad, será entregado resultado por escrito, con cargo de recepción por escrito.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 110.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
7	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CUPONERA DEL EJERCICIO VIGENTE "

Código: SE6680F036

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual pueden gestionar ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, un Duplicado de cuponera del ejercicio vigente

Requisitos

- 1.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario.
- 3.- Pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107, 110.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS FIESTAS SOCIALES - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO"

Código: SE6680BF18

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de Autorización para Espectáculos Públicos no deportivos, que en un plazo de 10 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
    - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
    - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
  - 2.- Copia Simple del Certificado de Inspección Técnica de seguridad
  - 3.- Copia Simple de Contratos de Artistas de ser el caso  
Copia Simple de Contrato de Alquiler Local de ser el Caso
  - 4.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
  - 5.- En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:  
Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo, en caso que el evento se realiza en forma eventual.
  - 6.- Recibo de pago del derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.
  - 2.- Nota: El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.
  - 3.- El costo de la Visita se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
34, 35, 44, 45.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	Nº 27444	11/04/2001
55, 68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
10, 12, 13, 39.	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	Decreto Supremo	Nº 066-2007	05/08/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA "

Código: SE6680BA18

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad exhorto en procedimientos de ejecución coactiva, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

1.- Oficio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 3A, 14.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	Nº 018-2008	06/12/2008
3 numeral 3.4.	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	Nº 069-2003	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Denominación del Servicio**

"a) Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo"

**Código:** SE66804B6E

**Descripción del Servicio**

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito de la entidad solicitante Exhorto
- 2.- Identificación del depositario de los bienes
- 3.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
- 4.- Copia certificada del documento emitido por la Municipalidad a la que pertenece el Ejecutor Coactivo, en la que se comunica que la obligación es exigible
- 5.- Copia certificada del cargo a la notificación de la Resolución que inicia el procedimiento de ejecución coactiva
- 6.- Original de la Resolución que ordena la medida de coerción
- 7.- Pago de derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
 Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 248.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo**

15 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
 Anexo:  
 Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

16, 31	TUO Ley de Ejecución Coactiva, Modificado por la Ley 28165	Ley	N° 26979	10/01/2004
-	TUO Código Tributario	Otros	-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"b) Exhorto por embargo en forma de retención"

Código: SE6680F119

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por embargo en forma de retención, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito de la entidad solicitante Exhorto
- 2.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
- 3.- Copia certificada del documento emitido por la Municipalidad a la que pertenece el Ejecutor Coactivo en la que se comunica que la obligación es exigible es exigible
- 4.- Original de la Resolución que ordena la medida de coercion coactiva
- 5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16, 31	TUO Ley de Ejecución Coactiva, Modificado por la Ley 28165	Ley	Nº 26979	10/01/2004

-	TUO Código Tributario	Otros	-	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Denominación del Servicio**

"c) Exhorto por embargo en forma de deposito sin extracción "

**Código: SE6680401A**

**Descripción del Servicio**

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por embargo en forma de deposito sin extracción, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante del Exhorto
- 2.- Identificación del depositario
- 3.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
- 4.- Copia certificada del cargo a la notificación de la Resolución que inicia el procedimiento de ejecución coactiva
- 5.- Original de la Resolución que ordena la medida de coerción
- 6.- Pago de derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 236.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

30 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16, 31	TUO Ley de Ejecución Coactiva, Modificado por la Ley 28165	Ley	Nº 26979	10/01/2004

-	TUO Código Tributario	Otros	-	
---	-----------------------	-------	---	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"d) Exhorto por embargo en forma de inscripción "

Código: SE6680B796

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por embargo en forma de inscripción, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante del Exhorto
- 2.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo.
- 3.- Copia autenticada del cargo de notificación del documento que contiene la obligación
- 4.- Copia certificada del documento emitido por la Municipalidad a la que pertenece el Ejecutor Coactivo en la que se comunica que la obligación es exigible.
- 5.- Original de la Resolución que ordena la medida de coerción
- 6.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16 y 31	TUO Ley de Ejecución Coactiva, Modificado por la Ley 28165	Ley	Nº 26979	10/01/2004

-	TUO Código Tributario	Otros	-	
---	-----------------------	-------	---	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"e) Exhorto por Notificación personal de Resolución de Ejecución Coactiva "

Código: SE6680D828

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por Notificación personal de Resolución de Ejecución Coactiva, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante del Exhorto
  - 2.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
  - 3.- Copia autenticada del cargo de notificación del documento que contiene la obliación
  - 4.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y la copia del acto administrativo correspondiente
  - 5.- Pago de derecho de trámite
- Notas:  
1.- Si las notificaciones son dentro de la notificación de lo exhortado, no es necesario la presentación de estos requisitos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

16, 31	TUO Ley de Ejecución Coactiva, Modificado por la Ley 28165	Ley	Nº 26979	10/01/2004
-	TUO Código Tributario	Otros	-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"f) Exhorto por otras formas de notificaciones o notificaciones adicionales "

Código: SE66805060

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por otras formas de notificaciones o notificaciones adicionales , previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante del Exhorto
  - 2.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
  - 3.- Copia autenticada del cargo de notificación del documento que contiene la obliación
  - 4.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante, acompañada de la comunicación y la copia del acto administrativo correspondiente
  - 5.- Pago de derecho de trámite
- Notas:  
1.- Si las notificaciones son dentro de la notificación de lo exhortado, no es necesario la presentación de estos requisitos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

16, 31	TUO Ley de Ejecución Coactiva, Modificado por la Ley 28165	Ley	Nº 26979	10/01/2004
-	TUO Código Tributario	Otros	-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE COPIAS DE EXPEDIENTES COACTIVOS"

Código: SE66801D97

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita copias de expedientes coactivos

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato dirigido al Ejecutor Coactivo
- 2.- Pago por Copia Certificada por hoja
- 3.- Pago por copias simples por hoja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Pago por Copia Certificada por hoja  
Monto - S/ 3.00

Pago por copias simples por hoja  
Monto - S/ 0.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Denominación del Servicio**

"ELABORACION DEL PLANO CATASTRAL"

Código: SE6680A78C

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo o a través del cual, se atiende en la elaboración del plano catastral, solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato Debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Recibo de pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 66.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45	Ley Nº 27444	Ley	Nº 27444	11/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 21.	Ley N° 28294	Ley	N° 28294	21/07/2004
Art. 3 literales f) y j).	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"HOJA INFORMATIVA CATASTRAL "

Código: SE668040FB

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo o a través del cual, se atiende en la hoja informativa catastral, solicitado por las personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato En el cual se debe indicar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 4.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Arts. 34, 35, 44 y 45	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 18.	Ley N° 28294	Ley	N° 28294	21/07/2004
Arts.3 literal f), 40 y 43.	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL"

Código: SE668080F3

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo o a través del cual, se atiende en otorgar la constancia de ficha catastral, solicitado por las personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato En el cual se debe indicar los datos del predio y del titular, respecto al cual se solicita la constancia
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) y/o vigencia de poder del representante de la persona jurídica de ser el caso.
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 15 numeral 1, y 18.	Ley N° 28294	Ley	N° 28294	21/07/2004
Arts. 3 literal f) y 45.	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2008
-	Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC	Otros	N° 001-2007-SNCP-CNC	16/07/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

**Denominación del Servicio**

**"RESELLADOS O AUTENTICACIÓN DE COPIA DE PLANOS APROBADOS"**

**Código: SE6680EE55**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo o a través del cual, se atiende en los resellados o autenticación de copia de planos aprobados, solicitado por las personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida a funcionario competente.
- 3.- Pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 24.70

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 48, 58 y 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA y	27/09/2008

			modificatorias	
--	--	--	----------------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS"

Código: SE6680D4DE

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo o a través del cual, se atiende en el certificado de zonificación y vías, solicitado por las personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato En el cual se debe indicar los datos del predio y del titular, respecto al cual se solicita la constancia
- 2.- Plano de ubicación y localización según formato, con linderos y medidas perimétricas, áreas y vías.
- 3.- Copia literal o documento indubitable que acredite la propiedad del predio.
- 4.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29090.	Ley	N° 29090.	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE"

Código: SE6680B322

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual, se solicita la reprogramación del cronograma de obra a solicitud de parte, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

**Denominación del Servicio**

" CERTIFICADO DE RECORD DE INFRACCIONES, CERTIFICADO DE REGISTRO VEHICULAR, DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION, CAMBIO DE RAZON SOCIAL VEHICULOS LIVIANOS, CAMBIO DE RAZON SOCIAL VEHICULOS MENORES"

Código: SE66803D2F

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad a través del cual, se solicita el certificado de record de infracciones, certificado de registro vehicular, duplicado de tarjeta de circulación, cambio de razón social vehículos livianos, cambio de razón social vehículos menores, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple de la licencia de conducir
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad
- 4.- Recibo de pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Certificado de Record de Infracciones  
Monto - S/ 32.40

Certificado de Registro Vehicular  
Monto - S/ 32.40

Duplicado de Tarjeta de Circulacion  
Monto - S/ 20.20

Cambio de Razon Social de Vehiculos Livianos  
Monto - S/ 40.50

Cambio de Razon Social de Vehiculos Menores  
Monto - S/ 20.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el Servicio**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 44, 45 y 160.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 4 y 18va. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

**Denominación del Servicio**

"INTERFERENCIA DE VIAS CON FINES CULTURALES BENEFICIOS COMERCIALES Y OTROS."

Código: SE6680640B

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad a través del cual, se solicita el interferencia de vias con fines culturales beneficios comerciales y otros, solicitado por personas naturales o jurídicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis del lugar solicitado.
- 3.- Recibo de pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Uso de via con fines culturales.  
Monto - S/ 11.50  
  
Con fines comerciales.  
Monto - S/ 15.00  
  
Con fines diversos.  
Monto - S/ 40.00  
  
Con fines beneficos.  
Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

5 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

**Base legal**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	D.S. N° 009-2004-MTC.	Decreto Supremo	N° 009-2004-MTC.	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL."

Código: SE668077CF

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual, se solicita modificación del registro municipal de vehículos menores por cambio de denominación o razón social., solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Copia simple de la licencia de conducir.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad.
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 44, 45 y 160.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 4 y 18va. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010

**Denominación del Servicio**

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE6680F752

**Descripción del Servicio**

Servicio Prestado en Exclusividad de con el objetivo de atender el matrimonio civil, y que los solicitantes pueden realizar en la municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formato
  - 2.- Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial.
  - 3.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.
  - 4.- Copia simple del Documento Nacional De Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.
  - 5.- Certificado médico de los contrayentes (vigencia tres meses luego de su expedición).
  - 6.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente.
  - 7.- Recibo de pago por derecho de ceremonia
    - a) De lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm:
      - En el Local Municipal
      - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
      - Fuera del distrito
    - b) De lunes a viernes Fuera del Horario de Trabajo
      - En el Local Municipal
      - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
      - Fuera del distrito
    - d) Sábados, Domingos y feriados:
      - Dentro del Distrito
      - Fuera del Distrito
- REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:
- 8.- PARA MENORES DE EDAD
    - Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.
- PARA DIVORCIADOS(AS)
- Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
  - Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.
  - Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
  - Certificado médico de los contrayente expedido por el Ministerio de Salud
- PARA VIUDOS(AS)
- Partida de defunción de cónyuge fallecido.
  - Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.
  - Certificado médico de los contrayentes expedido por el Ministerio de Salud
- PARA EXTRANJEROS(AS)
- Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
  - Copia de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal.
  - En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.
- PARA MATRIMONIOS POR PODER
- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde le dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
  - Copia autenticada por fedatario municipal del
  - Documento Nacional de Identidad del apoderado.
- Notas:
- 1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pago**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

En el Local Municipal  
Monto - S/ 185.00

Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)  
Monto - S/ 207.10

Fuera del distrito  
Monto - S/ 450.00

En el Local Municipal (fuera del horario de trabajo )  
Monto - S/ 200.00

Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) ( fuera del horario de trabajo)  
Monto - S/ 226.10

Fuera del distrito (fuera del horario de trabajo)  
Monto - S/ 296.00

Dentro del Distrito (sabados,domingos y feriados)  
Monto - S/ 239.80

Fuera del Distrito (sabados,domingos y feriados)  
Monto - S/ 550.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
41, 244, 248, 250, 261, 264 y 265.	Proyecto de Código Civil preparado por la Comisión establecida mediante Decreto Supremo	Decreto Legislativo	Nº 295	17/04/1984
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES"

Código: SE6680BC78

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual el interesado solicita copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio o defunción y extracto de las inscripciones

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud
- 2.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
7, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
4, 62, 63, 64 y 97	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES"

Código: SE66809E52

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual el interesado solicita copia certificada de documentos insertos que obran en el archivo de registros civiles

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud
- 2.- Copia simple de DNI
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	N° 156-2004	15/11/2004
1	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Otros	N° 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"LEGALIZACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN)"

Código: SE6680639D

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual el interesado solicita Legalización de partida para el extranjero (incluye expedición de partida de nacimiento, matrimonio o de defunción)

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato Indicando nombre completo y fecha de inscripción
- 2.- Copia de la Constancia de inscripción de tenerse.
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación .	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Nº 023-96	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

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

Código: SE668041D1

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual las partes interesadas solicitan reprogramación de fecha de matrimonio (pedido efectuado con anticipación)

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

68	APRUEBAN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	Nº 156-2004	15/11/2004
Art. 248.	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO FECHA Y HORA"

Código: SE66807AE8

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda los interesados solicitan postergación de matrimonio, fecha y hora

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	N° 015-98	13/07/2002
-	LEY N° 23403	Ley	23403	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL (CÓDIGO CIVIL)"

Código: SE668059CE

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual el administrado solicita dispensa de publicación de edicto matrimonial (Código Civil)

Requisitos

- 1.- Presentación de edicto matrimonial
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	N° 015-98	13/07/2002
Art. 252	Código Civil	Otros	-	

-	LEY 23403.	Ley	23403.	
---	------------	-----	--------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"DEVOLUCIÓN O RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL POR DESESTIMIENTO O ABANDONO"

Código: SE6680F1B3

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual el administrado solicita devolución o retiro de expediente matrimonial por desistimiento o abandono

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	28/07/1995
-	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO	Decreto Supremo	Nº 015-98	12/02/2015

	NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL			
--	---	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NEGATIVA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIÓN, CERTIFICADO DE SOLTERIA"

Código: SE6680261E

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual el administrado solicita certificado de negativa inscripción de nacimientos, matrimonios y defunción, también certificado de soltería

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIOALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO  
Atención Virtual: [https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite\\_nuevo.php](https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO    Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [documentos@munipuquio.gob.pe](mailto:documentos@munipuquio.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

Logo de la Entidad	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

**VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)**

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)			
<input type="checkbox"/> Indeterminada  <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo .....  <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) .....  <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal .....  <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambios o modificaciones Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... Indicar nueva denominación o nombre comercial .....  <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)  N° de licencia de funcionamiento .....	<input type="checkbox"/> Otros Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento .....  <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....	
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° 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 (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

<b>Logo de la Entidad</b>	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>	N° de expediente:	
	<i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> Versión 03	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) \***

<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
---	--	---	---

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO**

**Sección I:** Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

**Nota:** Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 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. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

**Sección V:** De corresponder, marcar con una X.

**Sección VI:** Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

## ANEXO 4

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

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

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

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE

INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

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

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

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

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	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
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>			
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														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
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														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
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														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
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														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
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														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															

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 <sup>2</sup> , 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)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
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.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
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.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
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.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
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		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
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		
<b>Estructuras de adobe</b>			
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		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
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.		
<b>Estructuras de acero</b>			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>Riesgo de Electrocuación</b>	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	<b>Riesgo de caídas</b>	
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	
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

## ANEXO 4

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

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

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

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE

INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

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

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

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

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	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
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>			
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														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
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														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
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														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
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														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
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														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															

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 <sup>2</sup> , 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)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
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.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
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.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
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.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
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		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
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		
<b>Estructuras de adobe</b>			
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		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
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.		
<b>Estructuras de acero</b>			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>Riesgo de Electrocuación</b>	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	<b>Riesgo de caídas</b>	
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	
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

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 ( )

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 Electricos, 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 medicion 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 proteccion 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.

( )

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 Espectaculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:

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:

Logo de la entidad	<b>Anexo N° 3</b>	Versión:01	N° de expediente:
	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO</b>	Fecha de recepción:	
	(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

**I. Sobre el giro inicial del establecimiento:**

Con Licencia de Funcionamiento N° \_\_\_\_\_ otorgada con fecha \_\_\_\_\_ se autorizó el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 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 riesgos<sup>1</sup>.

Asimismo, declaro lo siguiente:

<b>Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):</b>	
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.	<input type="checkbox"/>

<b>Observaciones y/o comentarios del solicitante:</b>
---

\_\_\_\_\_  
 Firma del titular/ representante legal  
 N° DNI: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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
<b>1. SALUD</b>		
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
<b>2. ENCUENTRO</b>		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
<b>3. HOSPEDAJE</b>		
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
<b>4. EDUCACIÓN</b>		
No corresponde.		
<b>5. INDUSTRIAL</b>		
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
<b>6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m <sup>2</sup> . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes. 6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.	MEDIO	BAJO
<b>7. COMERCIO</b>		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m <sup>2</sup> . 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
<b>8. ALMACÉN</b>		
No corresponde		
<b>FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
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 <sup>3</sup> (118.18gl) y 1m <sup>3</sup> (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

Logo de la Entidad	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	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)			
<input type="checkbox"/> Indeterminada  <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo .....  <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) .....  <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal .....  <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambios o modificaciones Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... Indicar nueva denominación o nombre comercial .....  <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)  N° de licencia de funcionamiento .....	<input type="checkbox"/> Otros Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento .....  <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....	
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° 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 (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

<b>Logo de la Entidad</b>	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>	N° de expediente:	
	<i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03</i>	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).	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	<input type="checkbox"/>

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

**Observaciones o comentarios del solicitante:**

**Fecha:**

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

**VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) \***

<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
---	--	---	---

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO**

**Sección I:** Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

**Nota:** Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 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. 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.

Logo	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (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
<b>FORMULARIO</b>		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES  _____  _____  FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES. ....

.....

.....

Logo del Gobierno Local	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° de expediente:
	LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento	Página: 1 de 1
		Fecha de recepción:

**VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)**

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

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			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento
Área total de la bodega (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	<input type="checkbox"/>
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. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:
--

Fecha:
<hr/> Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
<b>Sección I:</b> 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.
<b>Sección II:</b> 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).
<b>Sección III:</b> Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
<b>Sección IV:</b> De corresponder, marcar con una X.

Logo de la Entidad	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	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)			
<input type="checkbox"/> Indeterminada  <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo .....  <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) .....  <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal .....  <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambios o modificaciones Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... Indicar nueva denominación o nombre comercial .....  <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)  N° de licencia de funcionamiento .....	<input type="checkbox"/> Otros Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento .....  <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....	
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° 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 (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

<b>Logo de la Entidad</b>	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>	N° de expediente:	
	<i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> Versión 03	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) \***

<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
---	--	---	---

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO**

**Sección I:** Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

**Nota:** Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 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. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

**Sección V:** De corresponder, marcar con una X.

**Sección VI:** Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

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 ( )

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 Electricos, 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 medicion 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 proteccion 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.

( )

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 Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma  
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

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 ( )

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 Electricos, 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 medicion 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 proteccion 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.

( )

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 Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma  
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

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 Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion 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 proteccion 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 ( )	Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
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:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

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 ( )

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 Electricos, 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 medicion 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 proteccion 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.

( )

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 Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma  
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS

ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

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 Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion 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 proteccion 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 Espectaculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

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 ( )

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 Electricos, 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 medicion 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 proteccion 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.

( )

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 Espectaculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma  
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

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 ( )

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 Electricos, 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 medicion 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 proteccion 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.

( )

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 Espectaculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:

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:

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS- PUQUIO	PUQUIO - LUCANAS - AYACUCHO - JR. AYACUCHO NRO. 116 / AYACUCHO - LUCANAS - PUQUIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.