

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, 59, 61, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



**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 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, 59, 61, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

**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 ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, 59, 61, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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**

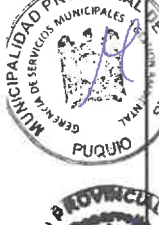
	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, 59, 61, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



**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 Regimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad Exclusiva y de propiedad común.  
Autorización del INC
- 18.- Pago del derecho de trámite.

**Formularios**

Formularios

**Canales de atención**

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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, 59, 61, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

**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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, 59, 61, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



**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 D  
Monto - S/ 303.00

**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"**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



**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 D  
Monto - S/ 302.40

**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

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

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

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

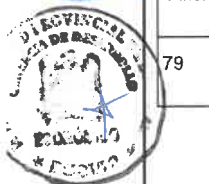
**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Unidad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



**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:**

El requisito 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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



**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 ó Fomato Unico de Habilitacion Urbana - FUHU
- 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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Alcalde - ALCALDIA

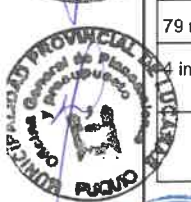
**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



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**

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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Alcalde - ALCALDIA



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

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Inciso 9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019



**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.- FUUH( 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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7º numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 (inciso 9), 16 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

**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.
  - 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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Presidente de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 (inciso 9), 16 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

**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.- Fuhu 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 Fuhu correspondiente a la Recepción de Obra, por cuádruplicado. 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. 16° 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 cuádruplicado 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**

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19 y 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACION DE INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS"**

**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.- Fuhu 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:**

- 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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 29.1) y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

**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 sublote 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**

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"

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
31 (inciso 31.1) y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

**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.- Fuhu 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.
- 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**

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.



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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
38 (inciso 38.1), 39 y 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



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

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

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

### 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 suscritos 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**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

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

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 y/o Formulario Unico de Tramite dirigida al alcalde
- 2.- Declaracion Jurada de ser el caso con el compromiso para la reparacion y restitution a su estado original por daños ocasionados al pavimento de uso publico.
- 3.- 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

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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"**

	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
44 numeral 44.1. y 51 numeral 51.1.	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTO ( VEREDA Y/O PISTA) PARA LA INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE "**

**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**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**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>	



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

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



**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**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su 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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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"**

	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
-	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones,	Ley	N° 29022	20/05/2007



**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
  - 1.1) Nombre o denominación social del solicitante y N° de R.U.C.
  - 1.2) Nombre, Numero de DNI del solicitante o representante legal y domicilio Legal.
- 2.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cubicos
- 3.- Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM.
- 4.- Especificación de horario destinado a las extracciones.
- 5.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 6.- Plazo para la extracción de la cantidad de material solicitado.
- 7.- Expediente Técnico adjuntando la siguiente documentación:
  - 1) Copia del DNI del solicitante o representante legal.
  - 2) Copia de la Partida Registral, otorgada por SUNARP de ser el caso.
  - 3) Memoria Descriptiva.
  - 4) Evaluación Geológica.
  - 5) Estudio de Impacto Ambiental.
  - 6) Plan de Apertura, Cierre y Abandono.
- 8.- Recibo de pago por m3

**Notas:**

- El cálculo para la fijación del monto total, resultará de multiplicar la tasa por el volumen en m3.

**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 m³  
 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 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 TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los alveos o cauces de los ríos por la municipalidades.	Ley	28221	07/05/2004
15 numeral 9.	Ley de Recursos Hídricos	Ley	29338	
69 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	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 CADA POSTE, 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/MPLP 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 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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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 DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 literal c), 3, 5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
4, 6, 11 y 12	Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
	Reglamento de la Ley N° 29022 ley para el fortalecimiento de expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

5 días calendarios

**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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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>
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 literal c), 3, 5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
4, 6, 11 y 12	Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
3	Reglamento de la Ley N° 29022 ley para el fortalecimiento de expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

5 días calendarios

**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**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**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>
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 literal c), 3, 5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
4, 6, 11 y 12	Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
3	Reglamento de la Ley N° 29022 ley para el fortalecimiento de expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

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**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**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 Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL



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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
35.	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGÜE 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**

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**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**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 de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



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

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

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"**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5 y 6	Que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
12 y 22	Reglamento de Calidad de la Prestación del Sservicio de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE DESAGÜE"

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**

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"**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5 y 6	Que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
12 y 22	Reglamento de Calidad de la Prestación del Sservicio de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010

**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**

5 días calendarios

**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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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>
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 literal c), 3, 5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
4, 6, 11 y 12	Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
3	Reglamento de la Ley N° 29022 ley para el fortalecimiento de expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

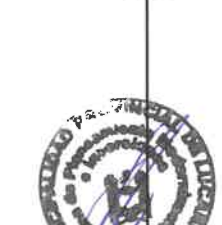
**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 inciso 3.1.	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	09/06/2016
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



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

15 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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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 Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL



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

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
14	Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
3 inciso 3.2.	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	09/06/2016
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

10 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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 literal c), 3, 5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
3 literal i).	Reglamento de la Ley N° 29022 ley para el fortalecimiento de expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
4, 6 y 11	Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

5 días calendarios

**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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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>
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 literal c), 3, 5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
6, 11 y 12	Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
3	Reglamento de la Ley N° 29022 ley para el fortalecimiento de expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3 inciso 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
inciso 3.1.	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	09/06/2016
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3 inciso 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 inciso 3.1	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	09/06/2016
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA 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**

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**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**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 Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 numeral 3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA 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

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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 Desarrollo Territorial e Infraestructura - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL



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

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



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 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 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. 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"**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 y 81 numeral 1.6. y 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
11	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
1, 3 inciso 3.2, 14 y 15	que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010

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 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. 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"**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
11	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terreste	Ley	27181	13/04/2015
1, 3 inciso 3.2, 14 y 15	que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010

**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"**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
11	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
1, 3 inciso 3.2, 14 y 15	que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010

**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"**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
11	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
1, 3 inciso 3.2, 14 y 15	que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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.

**Lugares 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 SERVICIOS MUNICIPALES

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
79 y 81	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
51 y 52	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	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 13va. Disposición Complementaria y Final.	Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGISTRO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTISTAS AUTORIZADOS PARA SERVICIO URBANO E INTERURBANO 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**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**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 Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**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 Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
-	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**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 revisión técnica expedido por profesional especializado u órgano competente o constatación 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 trámite.

**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"**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010



**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:**

- El solicitante en caso de no cumplir con presentar los requisitos indicados se considerará por no solicitado y no se dara ningun 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/ 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**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010

**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**

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**

UB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación