

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

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
73 numeral 2.2., y 81 inciso 3 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Inciso 8.3., y 11	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

"AUTORIZACIÓN DE RUTA O AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE RUTA Y RENOVACIÓN"

Código: PA6680C247

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización de ruta o ampliación o modificación de ruta y renovación, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia Fedateada de Permiso de Operación y Conseción de Ruta
- 3.- Copia Fedateada de Escritura Pública de Constitución de la Empresa Inscrito en los Registros Públicos
- 4.- Estudio técnico o croquis de ruta
- 5.- Copia fedateada del SOAT. Vigente
- 6.- Recibo de pago por derecho de autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: 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 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
73 numeral 2.2., y 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 inciso 8.3, y 11	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

"PERMISO Y REGISTRO DE VEHICULOS DEDICADOS A SERVICIOS DE TAXIS (INDIVIDUAL)"

Código: PA6680A866

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el permiso y registro de vehiculos dedicados a servicios de taxis (individual), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia fedateada de tarjeta de propiedad
- 3.- Copia fedateada del SOAT. Vigente
- 4.- Certificado de Constatación Vehicular
- 5.- Pago por derecho de Registro y/o permiso según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y PLACA DE VEHÍCULOS NO MOTORIZADOS BICICLETAS Y TRICICLOS"

Código: PA668054F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la registro y placa de vehiculos no motorizados bicicletas y triciclos, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia fedateada de la Factura o Boleta de venta (original)
- 3.- Copia fedateada DNI
- 4.- Pago por derecho
 - * Placa
 - Bicicletas
 - Triciclos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN 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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MOTORIZADOS MENORES Categoría L1, L2, L3, L4, L5."

Código: PA668054B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la licencia de conducir para vehículos motorizados menores categoría L1, L2, L3, L4, L5, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Aprobar el examen teórico de reglas de tránsito.
- 3.- Certificado Médico de actitud psicossomático por centro de salud autorizado.
- 4.- Copia simple de DNI
- 5.- Certificado estudios de Educación Primaria completa o declaración jurada de estudios.
- 6.- Copia de certificado de capacitación del conductor en transportes de personas para Licencia de conducir.
01 Foto Tamaño pasaporte a colores.
- 7.- Recibo de pago por derecho de Licencia de Conducir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de Licencia de Conducir Nuevo
Monto - S/ 126.70
- Duplicado.
Monto - S/ 30.80
- Examen de reglas de tránsito.
Monto - S/ 15.00
- Cambio domiciliar con otorgamiento nueva licencia.
Monto - S/ 45.00
- Revalidación de la licencia de conducir incluido examen de reglas de tránsito.
Monto - S/ 92.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@munipuquio.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
4.2.4, literales b) y c)	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
73 numeral 2.2., y 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
inciso 8.3, y 11	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

"AUTORIZACIÓN PARA CARGAR Y DESCARGAR DENTRO DE LA ZONA RÍGIDA"

Código: PA66808E71

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para cargar y descargar dentro de la zona rígida, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple de DNI
- 3.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

- Vehículo con 02 ejes.
Monto - S/ 26.00
- Vehículo con 03 ejes.
Monto - S/ 30.00
- Vehículo con 06 ejes.
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

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 SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: 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

"LIBERTAD DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL"

Código: PA6680726B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la libertad de vehículos internados en el depósito municipal, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple de tarjeta de propiedad
- 3.- Copia simple de DNI
- 4.- Copia del internamiento del vehículo (Comisaria)
- 5.- Copia simple de Constancia de Internamiento
- 6.- Orden de Libertad expedida por la autoridad competente
- 7.- Copia de Pago por derecho de guardiana
- 8.- Recibo de pago de Multa por infracción al reglamento Nacional de tránsito
- 9.- Pago de derecho de trámite
- 10.- Documento del Ejecutor, dirigido al Jefe de Transportes, indicando el nombre de persona a quien se le entregará el vehículo
- 11.- Gravamen Vehicular Expedido por la Policía Nacional, que no cuente con orden de captura
- 12.- Copia de Licencia de Conducir
- 13.- Copia de papelata de infracción
- 14.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

- Pago de guardiana por día
Monto - S/ 6.00
- Libertad Vehículos menores.
Monto - S/ 20.40
- Libertad Vehículos livianos.
Monto - S/ 30.80
- Recibo de pago por derecho de trámite.-. Procedimiento Coactivo
Monto - S/ 30.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@munipuquio.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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 8.3 y 111 inciso 1	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

"PERMISO DE CIRCULACION VEHÍCULOS DE MOTOCARGAS"

Código: PA6680FC3A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita permiso de circulación vehículos de motocargas, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia Legalizada de Tarjeta de Propiedad
- 3.- Copia fedateada de Licencia conducir del conductor
- 4.- Copia Legalizada del SOAT
- 5.- Copia Legalizada del DNI
- 6.- Recibo de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Constatación vehicular.
 Monto - S/ 30.80
 Pago por derecho de tarjeta.
 Monto - S/ 92.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: 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
79 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 52	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	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

"CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA CIRCULAR FUERA DE LA RUTA AUTORIZADA (TEMPORAL) "

Código: PA66800C3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la constancia de autorización para circular fuera de la ruta autorizada (temporal), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Constancia de la empresa a la que pertenece
- 3.- Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad
- 4.- Copia fedateada de Licencia conducir del conductor
- 5.- Copia fedateada del SOAT
- 6.- Copia fedateada del DNI del solicitante
- 7.- Recibo de pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

	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
9 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
	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 DE MATARIFE "

Código: PA6680B444

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual, se solicita licencia de matarife, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Carné de Sanidad Vigente
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 5.- 01 Fotografía Tamaño Carnet a Color Fondo Blanco

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

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

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
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27072	27/03/2003
	Ley General de Salud.	Ley	N° 26842	15/07/1997



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE LICENCIA DE MATARIFE "

Código: PA66804464

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la renovación de licencia de matarife, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Presentar de la Licencia anterior
- 3.- Carné de Sanidad Vigente
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 5.- 01 Fotografía Tamaño Carnet a Color Fondo Blanco

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27072	27/03/2003
-	Ley General de Salud.	Ley	N° 26842	15/07/1997



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULATORIO"

Código: PA66801B2B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para ejercer el comercio ambulatorio, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Una Fotografías T/Carnet
- 3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- El uso de vía para comercio ambulatorio es temporal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

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

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
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27072	27/03/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO."

Código: PA6680F3B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita duplicado de la licencia de funcionamiento., solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia de DNI.
- 3.- En caso de desgaste o deterioro adjuntar la Licencia
- 4.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	N° 156-2004	15/11/2004
1 y 2.	Ley de Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
7, 8 numeral 1, 11 y 15.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
2, 8, 9 numeral 2, 10 y 8va. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	N° 066-2007	05/08/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE"

Código: PA66802611

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita ampliación de giro compatible, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato Con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
 - Número de la licencia de funcionamiento.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellos giros a ampliar conforme a Ley la requieran de manera previa a la autorización de la ampliación.
- 4.- Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
 - En caso de realización de ITSDC a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido)
 - En caso de realización de ITSDC a cargo de INDECI (se debe presentar certificado)

Notas:

- 1.- En el caso que la ampliación del giro comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

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

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

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
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 1 y 2.	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Arts 3, 7, 8, 11 y 15.	Ley N° 28976	Ley	N° 28976	05/02/2007
Arts. 2, 8 y 9.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007
Literal E.2.	Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI	Otros	N° 0155-2010/CEB-INDECOPI	01/07/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO DE DIARIOS Y REVISTAS EN ZONAS AUTORIZADAS"

Código: PA668019B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización de funcionamiento de kiosko de diarios y revistas en zonas autorizadas, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato Con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información.
 - Nombre, número de DNI, domicilio.
- 2.- Declaración Jurada de domicilio.
- 3.- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales.
- 4.- Croquis de ubicación del kiosko
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181,30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 40 y 81.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS"

Código: PA6680A1DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados (abiertos al público) eventuales como: ferias gastronómicas y ferias artesanales, otras, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- solicitud, según formato Con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Plano de Distribución.
- 3.- Memoria descriptiva de las instalaciones.
- 4.- Reglamento interno de la feria.
- 5.- Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano.
- 6.- Plan de Protección y Seguridad.
- 7.- Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 8.- Recibo de pago del derecho de trámite- Ferias Gastronómicas
- 9.- Recibo de pago del derecho de trámite- Ferias Artesanales

Notas:

- 1.- Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigente. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago del derecho de trámite- Ferias Gastronómicas
 Monto - S/ 150.10
 Recibo de pago del derecho de trámite- Ferias Artesanales
 Monto - S/ 150.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
1era. Disposición transitoria, Complementaria y Final.	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 12.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO"

Código: PA6680CD17

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados (abiertos al público) eventuales como: realizadas en recintos o locales no afines a su diseño, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, Según formato con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 4.- Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo en caso que el evento se realice en forma eventual.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM. El costo de la inspección se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, debido que la actividad de la inspección hasta 3000 personas se encuentra a cargo de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EVENTOS SOCIALES - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO"

Código: PA6680DC60

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización para eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia mayor a 3000 personas eventos sociales - realizadas en recintos o edificaciones afines a su diseño, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud, Según formato con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Copia Simple de Certificado de Defensa Civil
- 4.- Copia Simple de Contrato de Alquiler de ser el Caso
- 5.- Copia Simple de Contrato de Artistas de Ser el Caso
- 6.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 7.- En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo.
- 8.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñada para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.
El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.
- 2.- El organizado y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EVENTOS SOCIALES- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO"

Código: PA6680B904

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita autorización para eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia mayor a 3000 personas eventos sociales- realizadas en recintos o locales no afines a su diseño, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil emitida por INDECI.
- 4.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 5.- En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo.
- 6.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	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
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Ley N° 29060	Ley	N° 29060	07/07/2007
Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	05/08/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"

Código: PA6680AE88

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de nacimiento: inscripción ordinaria, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

Nacimiento ocurrido en el distrito

1.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente.

2.- Presencia de padres con su DNI original

Nacimiento ocurrido en otro distrito

Adicionalmente a los requisitos solicitados:

3.- Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil, o de quien haga sus veces o Declaración Jurada legalizada por Notario.

4.- Declaración jurada de domicilio.

Notas:

1.- Nota - Nacimiento ocurrido en el distrito:

La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.

La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley N° 26497.

2.- Nota - Nacimiento ocurrido en otro distrito:

Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento. Asimismo, se expedirá una copia certificada gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores

Formularios

Canales de atención

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

Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 23, 25, 31, 35, 65 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6.1.1.1	Procedimiento registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
-	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
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA"

Código: PA6680F450

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de nacimiento: inscripción extemporánea, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

Menores de 18 años de edad

- 1.- Solicitud, Según formato
- 2.- Acreditar del parentesco con el menor a inscribir ante el Registrador.

3.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. En sustitución la persona que inscribe al menor puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

4.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.

Mayores de 18 años de edad

Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado.

Para lo cual se requiere:

5.- Solicitud, Según formato

6.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

7.- Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

Notas:

1.- Nota - Menores de 18 años de edad:

La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

Formularios

Canales de atención

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

Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Horarios 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

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Organismo Externo - RENIEC
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
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y la expedición del certificado nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	29462	28/11/2009
44 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 25, 26, 27, 65, 67 y 98.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.2	Procedimiento registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	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

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR "

Código: PA6680C56F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de nacimiento: inscripción de hijos de peruanos nacidos en el exterior, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, Según formato
- 2.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, u otro documento que legalmente lo acredite.
- 3.- Documento Nacional de Identidad original del solicitante.
- 4.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina Consular o el Ministerio de Relaciones Exteriores o Declaración con firma legalizada ante Notario.
- 5.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.

Notas:

1.- Si el menor nacido en el extranjero, hijo de padre o madre peruanos de nacimiento, residiera en el Perú, sin que su nacimiento hubiera sido inscrito en la Oficina Consular correspondiente, podrá ser inscrito presentando los siguientes documentos:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y la expedición del certificado nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	29462	28/11/2009
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Ley que Mofidica los Articulos 20° y 21° delCodigo Civil	Ley	28720	25/04/2006
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	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

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL "

Código: PA66802B95

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de adopción: judicial/ notarial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- Por mandato judicial
- 1.- Solicitud, Según formato
 - 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
 - 3.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Por parte Notarial
- 4.- Solicitud, Según formato
 - 5.- Copia certificada del documento Notarial u original.
 - 6.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL/ NOTARIAL"

Código: PA6680A69F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita reconocimiento de hijo: judicial/ notarial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- Por mandato judicial
- 1.- Solicitud, según formato
 - 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
 - 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Por escritura pública o testamento
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 5.- Copia de su Documento Nacional de Identidad
 - 6.- Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - GERENCIA DE	Organismo Externo - RENIEC

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

	SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44 y 45	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 65, 67 y 70.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
388 al 402	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1.	Procedimiento registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificadorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
-	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

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA"

Código: PA66805D84

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de defunción: inscripción ordinaria, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y firma), de no haber en la localidad un médico, se requiere la Declaración Jurada de la autoridad Policial, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 49, 50, 53, 65, 70 y 98.	que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3.	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA "

Código: PA66805DCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de defunción: inscripción - vía policial (en caso de muerte violenta), solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma).
- 3.- Original o copia certificada del Parte Policial de ser necesario.
- 4.- Documento de Identidad original del fallecido o constancia de inscripción expedido por la RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 día 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

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44, 45 y 199	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 49, 50, 53, 65, 70 y 98.	que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
-	Resolución Jefatural Precisan que el Acta de Defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento	Otros	782-2009-JNAC-RENIEC	26/11/2009
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3.	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA"

Código: PA6680865B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de defunción: inscripción por mandato judicial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- 3.- Copia certificada u original de la Sentencia consentida o ejecutoriada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 día 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

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	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
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 49, 50, 53, 65, 70 y 98.	que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
-	Resolución Jefatural Precisan que el Acta de Defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento	Otros	782-2009-JNAC-RENIEC	26/11/2009
6.1.3.	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE (MORTIS)"

Código: PA66807C74

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de matrimonio en artículo mortis, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.
- 3.- Expediente matrimonial con los requisitos.
- 4.- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Recibo de Pago por derecho de tramite

Notas:

- 1.- La inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.
- 2.- Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contribuyentes es incapaz.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Organismo Externo - RENIEC
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
40 y 73	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
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
260 y 268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 44, 65, 70 y 98.	que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.2.1.	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA66806F7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato presentado por el cónyuge Peruano.
- 2.- Partida de matrimonio original visada por el Cónsul Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con traducción oficial en el Perú del ser el caso.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Recibo de Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Organismo Externo - RENIEC

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
40 y 73	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
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 47 y 65	que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.2.1.	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA668009C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de matrimonio por mandato judicial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato, presentado por el conyuge peruano.
- 2.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- 3.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 4.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 5.- Recibo de Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.90

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

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	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
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 15, 43, 65 y 70.	Que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3.1.2.3.	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES DE RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN "

Código: PA6680AFCC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita anotaciones marginales en partida de nacimiento, matrimonio y defunción de rectificaciones, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- Por mandato judicial
- 1.- Solicitud, según formato
 - 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
 - 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante de ser el caso
- Por parte notarial
- 4.- Solicitud, según formato
 - 5.- Copia certificada del documento Notarial u original.
 - 6.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

Fomularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Organismo Externo - RENIEC
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
40 y 73	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
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (Reniec).	Ley	29462	28/11/2009
3, 65, 67 y 70.	Que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6 y 8	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	07/01/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES DE DIVORCIO JUDICIAL"

Código: PA6680E7DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita anotaciones marginales de divorcio judicial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

1.- Oficio del Juez adjuntando la sentencia judicial original

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Señas y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	El "Divorcio Rápido" o Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley	N° 29227	
	Procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008
113	Ley del. Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
-	Código Civil, Capítulo 1, Título IV del Libro III de Derecho de Familia	Otros	1	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION "

Código: PA66807E08

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita rectificación administrativa de acta de nacimiento, matrimonio o defunción, por error y omisión, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 3.- Copia del documento a rectificar

NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

- 4.- Solicitud, según formato
- 5.- Copia simple de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 6.- Recibo de pago del derecho de trámite.
- 7.- Copia, según sea el caso, de los siguiente documentos, en forma adicional:
 - 8.- Acta de Nacimiento
Copia del acta de nacimiento a rectificar.
Copia de la partida de nacimiento de los padres.
 - 9.- Acta de Matrimonio
Copia del acta de matrimonio a rectificar.
Copia de la partida de nacimiento de los cónyuges.
Copia de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder.
 - 10.- Acta de Defunción
Copia del acta de defunción a rectificar.
Copia fedateada de la partida de nacimiento del difunto.
Copia fedateada de las partidas de nacimiento de los padres.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Organismo Externo - RENIEC
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
40 y 73	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
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 65, 67, 70, 71, 72 y 97	Que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
-	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

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: A) SEPARACIÓN CONVENCIONAL "

Código: PA6680D65D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita separación convencional, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o graffa de ser el caso.
- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud
- 4.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

REQUISITOS ADICIONALES

6.- Requisitos Relacionados con los hijos.

En caso de no tener hijos:

Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

7.- En caso de tener hijos menores:

Adjuntar copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.

8.- 2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.

9.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.

10.- 2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.

11.- Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interjección del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

12.- 1- En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

13.- 2- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

14.- 3- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Gratuito

Recibo de pago del derecho de trámite
Monto - S/ 84,80

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Alcalde - ALCALDIA
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
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44, 45 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
32 al 347	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
546 al 559 y del 573 al 580.	TUO del Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	010-93-JUS	22/04/1993
3	Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias	Ley	29227	16/05/2008
10	Que Aprueba Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarias	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
-	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: B) DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA6680D404

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita Divorcio ulterior, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.- Copia de la Resolución de Separación Convencional.
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44, 45 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
546 al 559 y del 573 al 580.	TUO del Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	010-93-JUS	22/04/1993
	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
	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

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE (OSB)"

Código: PA66807185

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual el administrado solicita registro, reconocimiento y acreditación de organizaciones vecinales o sociales

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia simple del estatuto y copia fedateada del Acta de Aprobación del mismo
- 3.- Copia Fedateada de Acta de Elección de Junta Directiva
- 4.- Padrón de integrantes de la organización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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 que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base.	Ley	25307	15/02/1991
73 y 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5, 8 y segunda disposición complementaria.	que Aprueba el Reglamento de la Ley N°25307, que Declara Prioritario Interés Nacional la Labor que Realizan Organizaciones en lo Referido al Servicio de Apoyo Alimentario que Brindan a las Familias de Menores Recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
	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

"ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA "

Código: PA6680EF82

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual el administrado, solicita actualización y modificación de junta directiva

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Copia fedateada del acta de renovación de la junta directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base.	Ley	25307	15/02/1991
	que Aprueba el Reglamento de la Ley N°25307, que Declara Prioritario Interés Nacional la Labor que Realizan Organizaciones en lo Referido al Servicio de Apoyo Alimentario que Brindan a las Familias de Menores Recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
84 numeral 2.2., 98, 102, 117 y 144	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003





SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS "

Código: SE66805712

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cuál se brinda la expedición de copias y constancias certificadas de documentos existente; en el archivo general de la municipalidad, así mismo puede ser solicitado por personas naturales o jurídicas.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato consignando lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda.
 - Indicación precisa del documento o documentos solicitados
 - Fecha aproximada del documento solicitado
- 2.- Recibo de pago del derecho de trámite por copia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

- a) Por Copia
Monto - S/ 0.50
- Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

107 y 171	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	03/08/2002
	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 Servicio

"AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS"

Código: SE66805315

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que consiste en llevar documentos ante un funcionario (fedatario) para que este de fe de la autenticidad de los mismos, dejando como constancia su sello y firma.

Requisitos

- 1.- Presentar copia del documento a autenticar.
 - 2.- Exhibir el documento original objeto de autenticación.
 - 3.- Exhibir el documento de identidad del solicitante
- Notas:
1.- Solo para tramitación de procedimientos ante la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
y 139	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

	General			
-	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	03/08/2002
-	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 Servicio

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

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

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

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS (Detalle de deuda pendiente y pagada)"

Código: SE6680550B

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual todo contribuyente solicita la expedición de estado de cuenta de tributos (Detalle de deuda pendiente y pagada)

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Pago del derecho de trámite (S/ 1.00 por hoja)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54 y 107	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5 y 6	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: SE6680408C

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual todo contribuyente solicita la expedición de estado de cuenta de multas administrativas

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando datos del administrado o establecimiento.
- 2.- Pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

... días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54 y 107	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"REIMPRESIÓN DE DJ, HR, DJ Y LA - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación)"

Código: SE668020F3

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual todo contribuyente solicita la reimpresión de dj, hr, dj y la - impuesto predial y arbitrios (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación)

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Actualizar el domicilio fiscal
- 4.- Pago del derecho de trámite: Por cada hoja.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2,00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

05 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"LEVANTAMIENTO Y RECATEGORIZACIÓN DE INFORMACIÓN PREDIAL"

Código: SE66802882

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual todo contribuyente solicita el levantamiento y recategorización de información predial

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Señes 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 FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54 y 107	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: SE6680B620

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual pueden gestionar ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, una Constancia no Adeudo Tributario, una vez resuelta por la municipalidad, será entregado resultado por escrito, con cargo de recepción por escrito.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

70	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
----	---------------------------------	-----	-------	------------



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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CUPONERA DEL EJERCICIO VIGENTE "

Código: SE6680F036

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual pueden gestionar ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, un Duplicado de cuponera del ejercicio vigente

Requisitos

- 1.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario.
- 3.- Pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54 y 107	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS FIESTAS SOCIALES - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO"

Código: SE6680BF18

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de Autorización para Espectáculos Públicos no deportivos, que en un plazo de 10 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Copia Simple del Certificado de Inspección Técnica de seguridad
- 3.- Copia Simple de Contratos de Artistas de ser el caso
Copia Simple de Contrato de Alquiler Local de ser el Caso
- 4.- Declaración jurada de la cantidad de bofetaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 5.- En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:
Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo, en caso que el evento se realiza en forma eventual.
- 6.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:
 1.- Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

2.- Nota: El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

3.- El costo de la Visita se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
34, 35, 44, 45.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	N° 27444	11/04/2001
55, 68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	N° 156-2004	15/11/2004
10, 12, 13, 39.	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	Decreto Supremo	N° 066-2007	05/08/2007



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

Denominación del Servicio

"EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA "

Código: SE6680BA18

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad exhorto en procedimientos de ejecución coactiva, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

1.- Oficio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 3A y 14	Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010

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

Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas			
--	--	--	--



Denominación del Servicio

"a) Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo"

Código: SE66804B6E

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito de la entidad solicitante Exhorto
- 2.- Identificación del depositario de los bienes
- 3.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
- 4.- Copia certificada del documento emitido por la Municipalidad a la que pertenece el Ejecutor Coactivo, en la que se comunica que la obligación es exigible
- 5.- Copia certificada del cargo a la notificación de la Resolución que inicia el procedimiento de ejecución coactiva
- 6.- Original de la Resolución que ordena la medida de coerción
- 7.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.10

Plazo

30 días hábiles

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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 FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

-	Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



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

Denominación del Servicio

"b) Exhorto por embargo en forma de retención"

Código: SE6680F119

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por embargo en forma de retención, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito de la entidad solicitante Exhorto
- 2.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
- 3.- Copia certificada del documento emitido por la Municipalidad a la que pertenece el Ejecutor Coactivo en la que se comunica que la obligación es exigible es exigible
- 4.- Original de la Resolución que ordena la medida de coercion coactiva
- 5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

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

-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
---	---------------------------------	-----	-------	------------



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

Denominación del Servicio

"c) Exhorto por embargo en forma de deposito sin extracción "

Código: SE6680401A

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por embargo en forma de deposito sin extracción, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante del Exhorto
- 2.- Identificación del depositario
- 3.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
- 4.- Copia certificada del cargo a la notificación de la Resolución que inicia el procedimiento de ejecución coactiva
- 5.- Original de la Resolución que ordena la medida de coerción
- 6.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

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

-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
---	---------------------------------	-----	-------	------------



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

Denominación del Servicio

"d) Exhorto por embargo en forma de inscripción "

Código: SE6680B796

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por embargo en forma de inscripción, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante del Exhorto
- 2.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo.
- 3.- Copia autenticada del cargo de notificación del documento que contiene la obliación
- 4.- Copia certificada del documento emitido por la Municipalidad a la que pertenece el Ejecutor Coactivo en la que se comunica que la obligación es exigible.
- 5.- Original de la Resolución que ordena la medida de coercion
- 6.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.50

Plazo

30 días hábiles

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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 FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

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

-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
---	---------------------------------	-----	-------	------------



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

Denominación del Servicio

"e) Exhorto por Notificación personal de Resolución de Ejecución Coactiva "

Código: SE6680D828

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual as personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, solicitan ante la Municipalidad Exhorto por Notificación personal de Resolución de Ejecución Coactiva, previamente habiendo presentado los requisitos de ley

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante del Exhorto
 - 2.- Copia certificada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo
 - 3.- Copia autenticada del cargo de notificación del documento que contiene la obligación
 - 4.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y la copia del acto administrativo correspondiente
 - 5.- Pago de derecho de trámite
- Notas:
1.- Si las notificaciones son dentro de la notificación de lo exhortado, no es necesario la presentación de estos requisitos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación