

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Chupaca****ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 005-2021-MPCH**

Chupaca, 21 de abril del 2021

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE CHUPACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Chupaca mediante Acuerdo de Concejo Único, en Sesión Extraordinaria N° 03 celebrada a los 16 días del mes de abril del 2021 en la Sala de Sesiones, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú; en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás Normas Complementarias.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; concordante con el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú, sobre denominación y No Reección de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, de conformidad con el artículo 6° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los “gobiernos locales promueven el desarrollo económico, con incidencia en la micro y pequeña empresa” y en su artículo 10°, establece que los “gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental”;

Que, con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas; y con Decreto Supremo N° 007- 2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) es un instrumento de gestión en la Administración Municipal, que compila los servicios exclusivos que presta la Municipalidad a la Comunidad y ha sido elaborado en base a la Ley N° 27972, ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado Peruano, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología en determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y demás normas legales;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que las ordenanzas de las municipalidades, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el numeral 44.1 del artículo 44, del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUPA de la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General; el Texto Único de los Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado mediante Ordenanza Municipal;

Que mediante Decreto Supremo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) una herramienta informática para la elaboración, simplificación, y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública, por lo que; el presente proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se ha elaborado en el Sistema Único de

Trámites (SUT);

Que, para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Chupaca, se debe precisar que se trabajó con información (demanda del servicio, secuencia de actividades, requisitos, tiempos, plazos y costos) necesaria para la Simplificación Administrativa y Determinación de Costos, las cuales fueron proporcionados por las distintas Unidades Orgánicas de la Entidad; con los cuales, se elaboraron las Tablas ASME Simplificadas, Formatos de Sustento Técnico Legal, Costeo de los procedimientos y la Sección TUPA en el Sistema Único de Trámites (SUT), a partir de la situación basal de la operatividad de los procedimientos administrativos prestados en exclusividad por la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, mediante Informe N° 25-2021-UC/MPCH de fecha 25 de marzo del 2021, la Jefe de la Unidad de Contabilidad en su calidad de Usuario Registrador de Costos emite Informe Técnico favorable en referencia a la estructura de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA;

Que, mediante Informe N° 093-2021-OPP/MPCH de fecha 29 de marzo del 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en su calidad de Usuario Registrador Legal considera Procedente la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, mediante Informe N° 135-2021-OPP/MPCH de fecha 29 de marzo del 2021, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en su calidad de Usuario Registrador de Procesos remite Opinión Técnica favorable para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas y establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, en concordancia con su Reglamento Interno, el Concejo Provincial ha aprobado por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, adecuado a las normas legales vigentes, conforme a los anexos que son parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- APROBAR los formularios gratuitos de Acceso a la Información Pública, Solicitud con carácter de Declaración Jurada, Formularios y Declaración Jurada para tramitar las Licencia de Funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios; Formularios para tramitar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU y Formulario Único de Edificación FUE, dichos formularios se ilustran en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, Gerencia de Desarrollo Social y Humano, Gerencia de Gestión Ambiental, Trámite Documentario y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, su estricto cumplimiento de lo aprobado en la presente ordenanza según sus competencias.

Artículo Cuarto.- APROBAR la publicación y difusión de la presente Ordenanza, de conformidad con lo establecido en los numerales 44.2, 44.3 y 44.4 del Artículo 44º, del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo publicarse en el diario oficial El Peruano y el TUPA deberá publicarse en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, en el respectivo Portal Institucional y en un lugar visible de la entidad.

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ
Alcalde

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

005-2021-MPCH

21/04/2021

ÍNDICE

| | |
|---|-------------|
| SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N° 3 |
| 1.1 Transparencia y acceso a la información | |
| • ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL | N° 4 |
| • ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS (SEGUN LIBRO DE RECLAMACIONES) | N° 6 |
| • FEDATEADO DE DOCUMENTOS | N° 8 |
| • BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN GENERAL | N° 10 |
| 1.2 Otros | |
| • EXPEDICION DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DIVERSAS | N° 12 |
| 1.3 Transparencia y acceso a la información | |
| • RECURSOS IMPUGNATIVOS ADMINISTRATIVOS | N° 14 |
| 1.4 Otros | |
| • DECLARACION DE VACANCIA DE ALCALDE O REGIDOR | N° 16 |
| 1.5 Transparencia y acceso a la información | |
| • RECURSO IMPUGNATIVO SOBRE VACANCIA : RECONSIDERACION | N° 18 |
| • RECURSO IMPUGNATIVO SOBRE VACANCIA : APELACION | N° 20 |
| • RATIFICACION DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS | N° 22 |
| 1.6 Programas y organizaciones sociales | |
| • CREACION DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO | N° 24 |
| 1.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • SEPARACION CONVENCIONAL | N° 26 |
| • DIVORCIO ULTERIOR | N° 28 |
| 1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO | N° 30 |
| • INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO | N° 32 |
| • INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO | N° 34 |
| • INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO | N° 36 |
| • RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO | N° 38 |
| • RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN | N° 40 |

| | |
|---|-------|
| EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO | |
| • RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN | N° 42 |
| EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO | |
| • RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN | N° 44 |
| EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO | |
| • EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS | N° 46 |
| • EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS | N° 48 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE) | N° 50 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2) | N° 52 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040 DEL RNE) | N° 54 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA) | N° 56 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN) | N° 58 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (la demolición total de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura , que no cuenten con semisótano ni sótanos , siempre que no haga su uso de explosivos) | N° 60 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL) | N° 62 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES(Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión publica - privada o de concesión privada que se realicen , para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura publica) | N° 64 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B : APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD(Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar , multifamiliar o | N° 66 |

- condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a 5 pisos , siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 M2 de área construida)
- LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B : APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD(Construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Regimen de Unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común) N° 68
 - LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B : APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD (Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural , aumento de área techada o cambio de uso) N° 70
 - LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B : APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Demolición total de edificaciones hasta 5 pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos , siempre que no requiera el uso de explosivos) N° 72
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA) N° 74
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D) N° 76
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA) N° 78
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (Intervenciones que se desarrollen en predios , que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación , declarados por el Ministerio de Cultura) N° 80
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA) N° 82
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada) N° 84
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA(Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes) N° 86
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A,BY D) N° 88
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA(Demoliciones totales de edificaciones con mas de 5 pisos , o que requieran el uso de explosivos) N° 90
 - LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Vivienda multifamiliar , quinta o condominios ,que incluyan vivienda multifamiliar de mas , de 5 pisos o de 3,000 m2 de área techada) N° 92

- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en las modalidad D) N° 94
- LICENCIA DE EDIFACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones de uso mixto con vivienda) N° 96
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Intervenciones que se desarrollen en predios , que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación ,declarados por el Ministerio de Cultura) N° 98
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para locales comerciales , culturales , centros de diversión y salas de espectáculos , que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30.000 m2 de área techada) N° 100
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS(Edificaciones para mercados que cuentan con una máximo de 15,000 m2 de área techada) N° 102
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS(Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes) N° 104
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS(Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A,B y D) N° 106
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demoliciones totales de edificaciones con mas de 5 pisos , o que requieran el uso de explosivos) N° 108
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA(Edificaciones para fines de industria) N° 110
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA (Edificaciones para mercados que cuenten con mas de 15,000 m2 de área techada) N° 112
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA(Edificaciones de locales comerciales , culturales , centros de diversión y sala de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30,000 m2 de área techada) N° 114
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA (Para locales de espectáculos deportivos de mas de 20,000 ocupantes) N° 116
- LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO PRO LA COMISION TECNICA (Edificaciones para fines educativos , salud , hospedaje , establecimientos de expendio de combustible y terminales de transporte) N° 118
- MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION - EN LA MODALIDAD B N° 120
- MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISION TECNICA (antes de emitida la licencia de edificación) N° 122

| | |
|---|--------|
| • MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) | N° 124 |
| • MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) | N° 126 |
| • MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD C Y D - COMISION TECNICA (modificaciones sustanciales) | N° 128 |
| • MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) | N° 130 |
| • PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACION (para todas las Modalidades : A,B,C Y D) | N° 132 |
| • CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES - PARA TODAS LAS MODALIDADES B , C Y D (CASCO NO HABITABLE) | N° 134 |
| • CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B (para modificaciones " no sustanciales " y siempre que se cumplan con la normativa) | N° 136 |
| • CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D (para modificaciones " no sustanciales " y siempre que se cumplan con la normativa) | N° 138 |
| • ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDADES B, C Y D EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA | N° 140 |
| • LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACION (Sólo para edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018) | N° 142 |
| • REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA | N° 144 |
| • PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA | N° 146 |
| • LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A | N° 148 |
| • LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B | N° 150 |
| • LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) | N° 152 |
| • LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) | N° 154 |
| • LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) | N° 156 |
| • MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD B | N° 158 |
| • MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C CON REVISORES URBANOS | N° 160 |
| • MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C y D CON COMISION TECNICA | N° 162 |
| • RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA - SIN VARIACIONES | N° 164 |
| • RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES | N° 166 |
| • INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS | N° 168 |
| • SUBDIVISION DE LOTE URBANO | N° 170 |
| • REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS | N° 172 |
| • CERTIFICADOS DE ZONIFICACION Y VIAS | N° 174 |

| | |
|---|--------|
| • CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VIAS | N° 176 |
| 1.9 Inmuebles y vivienda | |
| • CERTIFICADO DE HABITABILIDAD | N° 178 |
| • CERTIFICADO DE NUMERACION DE FINCA Y PLACA NUMERICA | N° 180 |
| • CERTIFICADO DE INAFECTACION POR EQUIPAMIENTO URBANO | N° 182 |
| 1.10 Medio ambiente | |
| • CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO | N° 184 |
| 1.11 Inmuebles y vivienda | |
| • CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDICATORIOS , A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO | N° 186 |
| • CERTIFICADO DE POSESION DE TERRENO | N° 188 |
| • VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA | N° 190 |
| • CONVENIO DE CESION DE TERRENO CON FINES DE APERTURA Y/O ENSANCHE DE VIAS | N° 192 |
| 1.12 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO | N° 194 |
| 1.13 Inmuebles y vivienda | |
| • AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE VEREDAS , BERMAS Y REMODELACION DE VIAS | N° 196 |
| VIAS | |
| • AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA (VALIDO POR 48 HORAS) | N° 198 |
| 1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • AUTORIZACION TEMPORAL PARA INSTALACION DE CABINA DE TELEFONIA PUBLICA , ARMARIO , ARMARIO AEREO , PEDESTAL Y OTROS EQUIPOS DE TRANSFORMACION EN AREA DE USO PUBLICO | N° 200 |
| 1.15 Industria, negocio y emprendimiento | |
| • AUTORIZACION PARA AMPLIACION DE RED SUBTERRANEA O CASO ESPECIAL EN AREA DE USO PUBLICO | N° 202 |
| 1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE POSTE EN AREA DE USO PUBLICO | N° 204 |
| • AUTORIZACION PARA APERTURA , MODIFICACION O CLAUSURA DE PUERTAS VENTANAS Y NUMERACION DE FINCA | N° 206 |
| • AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES | N° 208 |
| • CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA DE INSTALACION DE ANTENAS Y ESTACIONES RADIOELECTRICAS INFRAESTRUCUTRA DE SERVICIOS BASICOS | N° 210 |
| • COMUNICACION DE DESMONTAJE Y RETIRO DE ANTENAS Y ESTACIONES RADIOELECTRICAS | N° 212 |
| • CAMBIO DE ZONIFICACION Y/O MODIFICACION SUSTANTIVA DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO | N° 214 |
| • CONTINUIDAD DE TRAMITE Y/O LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES | N° 216 |
| • AUTORIZACION PARA INSTALACION DE PROPAGANDA POLITICA EN INMUEBLE DE USO PUBLICO | N° 218 |
| • AUTORIZACION PARA INSTALACION DE PROPAGANDA POLITICA EN INMUEBLE PRIVADO | N° 220 |
| • VALLAS Y PALETAS PUBLICITARIAS | N° 222 |
| • ANUNCIOS EN MURO (autorización por 12 meses) | N° 224 |

| | |
|---|--------|
| • MOBILIARIO URBANO (Módulos de señalización - cabinas) | N° 226 |
| • ANUNCIO O AVISO PUBLICITARIO LUMINOSO , ILUMINADO O ESPECIAL Mínimo 12.00 m2 | N° 228 |
| • AUTORIZACION PARA ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS PARA CONEXION DOMICILIARIA DE AGUA Y DESAGUE | N° 230 |
| • RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ROTURA PISTAS Y VEREDAS PARA CONEXION DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y DESAGUE | N° 232 |
| 1.17 Industria, negocio y emprendimiento | |
| • ANUNCIOS PUBLICITARIOS EVENTUALES | N° 234 |
| • OCUPACION EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA (FERIAS) POR MODULO Y/O CARPA | N° 236 |
| • OCUPACION EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA POR MODULO Y/O CARPA POR DIA | N° 238 |
| • AUTORIZACION PARA LA PRESENTACION DE CIRCOS POR DIA (MAXIMO 15 DIAS) | N° 240 |
| • AUTORIZACION PARA LA PRESENTACION DE JUEGOS MECANICOS POR DIA (MAXIMO 15 DIAS) | N° 242 |
| • OCUPACION EVENTUAL DEL VIA PUBLICA PARA ESTRADOS (HASTA 3 DIAS COMO MAXIMO) | N° 244 |
| • OCUPACION EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA POR MODULO RODANTE / CARPA (Modulo de dulces , Modulo de maca , Comidas y otros) | N° 246 |
| • AUTORIZACION PARA FERIA EN LA FERIA SABATINA | N° 248 |
| 1.18 Migración, turismo y viajes | |
| • AUTORIZACION PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN FECHAS FESTIVAS | N° 250 |
| 1.19 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • INSCRIPCION DE NACIMIENTOS | N° 252 |
| • INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO | N° 254 |
| • INSCRIPCION DE DEFUNCION | N° 256 |
| • INSCRIPCION JUDICIAL DE DEFUNCION Y NACIMIENTO | N° 258 |
| • INSCRIPCION DE LA DECLARACION JUDICIAL DE FILIACION EXTRAMATRIMONIAL | N° 260 |
| • INSCRIPCION DE ADOPCION | N° 262 |
| • EXPEDICION DE HECHOS VITALES (NACIMIENTO , MATRIMONIO Y DEFUNCION) | N° 264 |
| 1.20 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • EXPEDICION DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO , MATRIMONIO Y DEFUNCION PARA SALIDA AL EXTRANJERO | N° 266 |
| 1.21 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • RECTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO Y DEFUNCION ADMINISTRATIVA , POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR | N° 268 |
| 1.22 Seguridad y justicia | |
| • INSCRIPCION DE RECTIFICACION JUDICIAL O NOTARIAL | N° 270 |
| 1.23 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • RECTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO Y/O DEFUNCION ADMINISTRATIVA POR ERROR ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR | N° 272 |
| 1.24 Seguridad y justicia | |
| • RECTIFICACION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL POR CAMPAÑA | N° 274 |
| 1.25 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD | N° 276 |

| | |
|---|--------|
| 1.26 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PUBLICA | N° 278 |
| 1.27 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • REGISTRO DEL DIVORCIO O DECLARACION DE NULIDAD DEL ACTA DE MATRIMONIO | N° 280 |
| • CERTIFICADO NEGATIVO DE INSCRIPCION DE MATRIMONIO EN LA MUNICIPALIDAD | N° 282 |
| 1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN REGISTRO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CHUPACA | N° 284 |
| 1.29 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • CANCELACION DE ACTAS REGISTRALES INSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE DE FORMA IRREGULAR | N° 286 |
| 1.30 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • RECONSTITUCION DE ACTAS | N° 288 |
| 1.31 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • REPOSICION DE ACTAS CON PARTICIPACION DEL CIUDADANO | N° 290 |
| • MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO | N° 292 |
| • DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE DE MATRIMONIO | N° 294 |
| • POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO | N° 296 |
| • DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL | N° 298 |
| • EXHIBICION DE EDICTO MATRIMONIAL ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD | N° 300 |
| • EXHUMACION DE CADAVER DEL CEMENTERIO GENERAL | N° 302 |
| • USO TEMPORAL DE NICHOS MUNICIPALES | N° 304 |
| • AUTORIZACION PARA LA AMPLIACION Y/O CONSTRUCCION DE NICHOS EN NICHOS PARTICULARES EXISTENTES POR NICHOS | N° 306 |
| • USO TEMPORAL DE NICHOS PARVULOS | N° 308 |
| • AUTORIZACION PARA INHUMACION EN NICHOS PARTICULARES | N° 310 |
| • SOLICITUD DE RESERVACION DE NICHOS MUNICIPALES | N° 312 |
| • TRASLADO A NICHOS PARTICULARES | N° 314 |
| • TRASLADO INTERNO A OTRO NICHOS | N° 316 |
| • AUTORIZACION DE RENOVACION DE USO DE NICHOS POR DESOCUPACION | N° 318 |
| • AUTORIZACION TEMPORAL PARA INHUMACION DE PERSONA INDIGENTES EN CEMENTERIOS DE CALLABALLAURI Y VISTA ALEGRE | N° 320 |
| • AUTORIZACION PARA COLOCACION DE LAPIDA , REJAS , PINTADO , MAYOLICAS O SIMILARES POR NICHOS | N° 322 |
| 1.32 Industria, negocio y emprendimiento | |
| • SERVICIO DE BENEFICIO DE GANADO VACUNO | N° 324 |
| 1.33 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL Y OMNIBUS, VIGENCIA POR 10 AÑOS | N° 326 |
| • RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS, URBANO E INTER URBANO EN VEHÍCULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL Y OMNIBUS, VIGENCIA POR 10 AÑOS | N° 328 |

| | |
|---|--------|
| • AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE EN LA FORMA PERMISO ESPECIAL (POR UN AÑO) | N° 330 |
| • CONSTATAcion DE CARACTERISTICAS DE VEHICULO | N° 332 |
| • INCREMENTO DE UNIDAD POR FLOTA | N° 334 |
| • AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE , PERMISO EVENTUAL (diez días) | N° 336 |
| • AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCIA (POR 1 AÑO) | N° 338 |
| 1.34 Migración, turismo y viajes | |
| • AUTORIZACION PARA SALIR FUERA DEL AMBITO PROVINCIAL | N° 340 |
| 1.35 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • AUTORIZACION DE PUBLICIDAD EN VEHICULOS | N° 342 |
| • MODIFICACION DE RUTA | N° 344 |
| • MODIFICACION DE ITINERARIO | N° 346 |
| 1.36 Transporte y vehículos | |
| • CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR (anual) | N° 348 |
| • DUPLICADO DE HABILITACION VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS | N° 350 |
| • BAJA DE UNIDAD | N° 352 |
| • SUSTITUCION DE UNIDAD | N° 354 |
| • RENOVACION DE UNIDAD | N° 356 |
| • EMISION DE PADRON VEHICULAR | N° 358 |
| 1.37 Transparencia y acceso a la información | |
| • CONSTANCIA DE INSPECCION DE CAMPO | N° 360 |
| 1.38 Industria, negocio y emprendimiento | |
| • ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DE REGISTRO DE EMPRESAS INCLUYENDO CAMBIO DE GERENCIA Y/O DIRECTORIO | N° 362 |
| 1.39 Transparencia y acceso a la información | |
| • RECLAMO DE IMPROCEDENCIA O ANULACION DE PITS | N° 364 |
| • PRESCRIPCION DE PAPELETA DE INFRACCION DE TRANSITO (PIT) | N° 366 |
| 1.40 Otros | |
| • LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO | N° 368 |
| 1.41 Transparencia y acceso a la información | |
| • AUTORIZACION DE USO DE VIA (DESFILE , PASACALLE , PASEO DE ANTORCHA , COMPARSA) POR DIA | N° 370 |
| 1.42 Transporte y vehículos | |
| • LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS DE LA CLASIFICACION "L" VIGENCIA (05 AÑOS) | N° 372 |
| • DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS | N° 374 |
| • RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR EN VEHICULOS MENORES | N° 376 |
| • REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR EN VEHICULOS MENORES | N° 378 |
| 1.43 Otros | |
| • CONSTANCIA DE NO ADEUDO | N° 380 |

| | |
|--|--------|
| 1.44 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • CARNET DE HABILITACION DEL CONDUCTOR | N° 382 |
| 1.45 Otros | |
| • NO DEVOLUCION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION T.U.C | N° 384 |
| 1.46 Transparencia y acceso a la información | |
| • DEVOLUCION DE PAGOS REALIZADOS INDEBIDAMENTE O EN EXCESO CUANDO ES | N° 386 |
| RESPONSABILIDAD DEL CONTRIBUYENTE | |
| 1.47 Tributación y aduanas | |
| • COMPENSACION DE DEUDA TRIBUTARIA CON CREDITOS POR PAGOS INDEBIDOS O EN | N° 388 |
| EXCESO | |
| • OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO O CONSTANCIA CONCERNIENTES AL CONTRIBUYENTE | N° 390 |
| • RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA RESOLUCION DE PRIMERA INSTANCIA SOBRE | N° 392 |
| TEMAS NO TRIBUTARIOS | |
| • ELEVACIÓN DE APELACION EN MATERIA TRIBUTARIA DE RESOLUCION GERENCIAL EN | N° 394 |
| PRIMERA INSTANCIA | |
| • PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTE , O | N° 396 |
| DISMINUYA BASE IMPONIBLE (PREDIAL) | |
| • DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA | N° 398 |
| PENSIONISTAS | |
| • DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL ADULTO | N° 400 |
| MAYOR | |
| • PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL) | N° 402 |
| • PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO | N° 404 |
| VEHICULAR) | |
| • IMPUESTO DE ALCABALA | N° 406 |
| • INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO (IMPUESTO VEHICULAR) | N° 408 |
| • PRESCRIPCION DE LA DEUDA TRIBUTARIA | N° 410 |
| • FRACCIONAMIENTO DEL PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS | N° 412 |
| • NULIDAD Y/O DISMINUCION DE LA DEUDA TRIBUTARIA | N° 414 |
| • RETIRO DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES | N° 416 |
| 1.48 Transparencia y acceso a la información | |
| • BUSQUEDA DE ARCHIVOS ANTERIORES | N° 418 |
| 1.49 Tributación y aduanas | |
| • SOLICITUD DE NUEVA INSPECCION EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN (Por única vez) | N° 420 |
| • REEXAMEN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN U ORDEN DE PAGO | N° 422 |
| • RECURSO DE APELACIÓN Y QUEJA CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO | N° 424 |
| DE RECLAMACIÓN | |
| • RECLAMACIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN U ORDEN DE PAGO | N° 426 |
| • FRACCIONAMIENTO DEL PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS | N° 428 |
| • NULIDAD DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN U ORDEN DE PAGO | N° 430 |
| • SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS | N° 432 |
| • TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA COACTIVA | N° 434 |
| • EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA SOLITADOS POR | N° 436 |

MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EN LA PROVINCIA DE CHUPACA

1.50 Industria, negocio y emprendimiento

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 438
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 440
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 442
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 444
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 446
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 448
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 450
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 452
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 454
- LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS N° 456
- TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA , JURIDICA N° 458
- CESE DE ACTIVIDADES N° 460

1.51 Programas y organizaciones sociales

- RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACION SOCIAL DE BASE Y SIMILARES N° 462

1.52 Medio ambiente

- CERTIFICADO DE COMPROMISO AMBIENTAL N° 464
- CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL (VIGENCIA ANUAL) (OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN) N° 466
- CONSTANCIA DE AUTORIZACION A ASOCIACION DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES N° 468
- CONSTANCIA DE NO ESTAR OBLIGADO A LA PRESENTACION DE ESTUDIO AMBIENTAL N° 470
- CARNET DE AUTORIZACION PARA RECOLECTAR RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES N° 472
- ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA PROVINCIA DE CHUPACA (OTORGAMIENTO Y RENOVACION) N° 474
- AUTORIZACIÓN PARA EL ACOPIO O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECUPERABLES N° 476
- AUTORIZACIÓN PARA VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y RELLENO SANITARIO N° 478
- CERTIFICACION DE CALIDAD AMBIENTAL N° 480
- SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS N° 482
- CLASIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL N° 484

| | |
|--|--------|
| • APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES | N° 486 |
| • LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS DE OPERACION DE RESIDUOS SOLIDOS (PLANTA DE TRANSFERENCIA, PLANTA DE TRATAMIENTO, RELLENO SANITARIO Y LUGARES DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS ESPECIALES) | N° 488 |
| • REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECIKLADORES (VALIDO POR UN AÑO) | N° 490 |
| • CERTIFICADO AMBIENTAL | N° 492 |
| • EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL | N° 494 |
| • DENUNCIA AMBIENTAL | N° 496 |
| • AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS | N° 498 |
| • OPINIÓN TECNICA SOBRE ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS | N° 500 |
| • APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS MUNICIPALES Y PROGRAMAS DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SOLIDOS | N° 502 |
| 1.53 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • SANEAMIENTO DE TITULACION DE PREDIOS URBANOS Y/O RUSTICOS | N° 504 |
| • DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | N° 506 |
| 1.54 Industria, negocio y emprendimiento | |
| • AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIO PUBLICITARIO (ADOSADO A FACHADA, ILUMINADO O LUMINOSO Y/O TOLDO) | N° 508 |
| • AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS | N° 510 |
| 1.55 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| • MATRIMONIO CIVIL | N° 512 |
| 1.56 Tributación y aduanas | |
| • SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS | N° 514 |
| 1.57 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| • PERMISO DE OPERACION PAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS, VIGENCIA POR 06 AÑOS | N° 516 |
| • RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES AUTORIZADOS, POR 06 AÑOS | N° 518 |
| SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | N° 520 |
| SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS | N° 521 |
| SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN | N° 522 |

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL"

Código: PA1326AE77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

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

Formularios

Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10
Información en CD
Monto - S/ 1.00
Información por Correo electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS (SEGUN LIBRO DE RECLAMACIONES)"

Código: PA13269C7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, realiza su denuncia en el libro de reclamaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2. Copia de la documentación que sustenta la queja o denuncia o haciendo uso el libro de reclamaciones

Notas:

- 1.- La entidad receptora de la denuncia puede otorgar medidas de protección al denunciante , garantizando su seguridad y evitando se le afecte de algún modo
- 2. En caso de declararse fundada la queja , se dictaran las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento , y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable.

Formularios

Formato del libro de reclamaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------|-----------------|
| Autoridad competente | Gerente Municipal | Alcalde |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| Art. | modifica la Ley N°2744 , Ley de procedimientos administrativos General y deroga la Ley N°29080 ,Ley del Silencio Administrativo | Decreto Legislativo | 1272 | 21/12/2016 |
| Art. 5 | que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| Art.114 , 167 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FEDATEADO DE DOCUMENTOS"

Código: PA13269AE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el fedateado de documentos

Requisitos

1.- 1. El administrado presenta original y copia de los documentos , para su tramite al interior de la Municipalidad Provincial de Chupaca

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

0 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701

Anexo: 1

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 217 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN GENERAL"

Código: PA13267143

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la búsqueda de documentos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al alcalde
2. Indicando del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 217 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DIVERSAS "

Código: PA13269B68

Descripción del procedimiento

Certificado o constancias diversas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

0 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS IMPUGNATIVOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA13268AE7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita recursos impugnativos administrativos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Presentación del recurso, el cual debe contener:
 - a) Indicación de la dependencia al cual se dirige
 - b) Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente
 - c) Identificación de la Resolución Impugnada
 - d) Sustento del recurso
 - e) Firma del recurrente
3. Exhibir el DNI del recurrente

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | Funcionario de Unidad Organica Competente | Alcalde |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art.217 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION DE VACANCIA DE ALCALDE O REGIDOR"

Código: PA1326F47B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la vacancia del alcalde o regidor

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Consejo Municipal, debe estar fundamentada y debidamente sustentada con la(s) prueba(s) que correspondan según la causa.
2. Exhibir DNI o carnet de extranjería del peticionario
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- De ser mas de una persona solicitante de la vacancia , acompañaran cada uno con sus respectivos DNI o carnet de extranjería

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONCEJO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Autoridad competente | Concejo Municipal | Concejo Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. 216 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 22 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO IMPUGNATIVO SOBRE VACANCIA : RECONSIDERACION "

Código: PA1326D54B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el recurso impugnativo sobre la vacancia

Requisitos

- 1.- Solicitud autorizada por letrado , dirigida al Consejo Municipal adjuntando los requisitos establecidos en el Art. 122 , 216 , 217 del D.S 004-2019-JUS
2. Exhibir DNI o carnet de extranjería del peticionario

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONCEJO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701

Anexo: 1

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| Reconsideración | | Apelación |
|------------------------------|-------------------|-----------|
| Autoridad competente | Concejo Municipal | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO IMPUGNATIVO SOBRE VACANCIA : APELACION"

Código: PA1326B819

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita recurso impugnativo sobre la vacancia

Requisitos

- 1.- Solicitud autorizada por letrado , dirigida al Consejo Municipal adjuntando los requisitos establecidos en Art. 122 ,216 , 218 del D.S 004-2019-JUS
2. Exhibir DNI o carnet de extranjería del peticionario

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONCEJO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701

Anexo: 1

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| Reconsideración | | Apelación | | |
|--|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Autoridad competente | Concejo Municipal | | | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica | | |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 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 | | | | |
| Base legal | | | | |
| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RATIFICACION DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS"

Código: PA132648D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual las municipalidades distritales pertenecientes a la jurisdicción de la Provincia de Chupaca, solicitan la ratificación de la ordenanza distrital que aprueba su Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
3. Copia de la Ordenanza Municipal Distrital que aprueba el TUPA
4. Indicación del usuario y contraseña del Sistema Único de Trámite SUT
5. Opinión técnica, Legal y de Costos de los funcionarios correspondientes de la Municipalidad

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONCEJO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informatiampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------|-----------|
| Autoridad competente | Concejo Municipal | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|---------------------|--------------|-------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 05/06/2010 |
| Art. | Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación | Decreto Supremo | 007-2011-PCM | 28/01/2011 |
| 40 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 26/05/2003 |
| 4 | DECRETO LEGISLATIVO QUE CREA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT) PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS | Decreto Legislativo | 1203 | 22/09/2015 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CREACION DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO"**

Código: PA1326932F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural solicita la creación de municipalidad de centro poblado

Requisitos

- 1.- Solicitud de un comité de gestión acreditando dos delegados, padrón con nombres y apellidos, DNI, firma y huella digital de mil habitantes mayores de edad, domiciliados en el centro poblado
2. Compromiso firmado por cada uno de los anexos, de querer formar parte del futuro centro poblado.
3. Ordenanza Municipal Distrital con opinión favorable de las Gerencias de Planificación y Presupuesto, Desarrollo Urbano, Asesoría Legal o sus equivalentes de la Municipalidad distrital que corresponda
4. Mapa Base Topográfico y otro documento similar que determina los límites territoriales del centro poblado
5. Detallar número total de habitantes desagregado en anexos que la conforma y servicios públicos cuya delegación de competencias solicitan
6. Informe técnico con visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chupaca
7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONCEJO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701

Anexo: 1

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------|-----------|
| Autoridad competente | Concejo Municipal | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| Art. | Ley Orgánica de Municipalidades LOM | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. | Ley que establece plazo para la adecuación de las MCP a la Ley N°27972 | Ley | 28458 | 09/01/2005 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACION CONVENCIONAL "

Código: PA1326244C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la separación convencional

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando pretensión firmada por ambos conyugues
2. Presentar DNI de ambos cónyuges
3. Copia certificada del Acta de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud
4. Declaración Jurada confirma y huella digital de cada uno de los cónyuges , de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad
5. Presentar acta / partida de nacimiento expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud , de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad si los hubiera
- 6- Copia autenticada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad , alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad si los hubiera .
7. Copia autenticada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela , alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad si los hubiera
8. Copia autenticada de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador
9. Testimonio de la escritura pública , inscrita en los registros públicos , de separación de patrimonios , o declaración jurada , confirma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyugues , de carecer de bienes sujetos al regimen de sociedad de gananciales
10. Testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o de liquidación del regimen patrimonial si fuera el caso
11. Declaración Jurada autenticada del ultimo domicilio conyugal de ser el caso , suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges
12. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Teléfono: 064 - 601701
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|---|-----------------|------------------|-------------------|
| Art. | Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior | Ley | 29227 | 16/05/2008 |
| Art. 1 , 4 , 5 , 6 y 7 | Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior | Decreto Supremo | 009-2008-JUS | 13/06/2008 |
| Art. | Directiva para la acreditación de las municipalidades que soliciten autorización para llevar a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior | Otros | 001-2008-JUS/DNJ | 13/06/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA13268BF0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el divorcio ulterior

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde por cualquiera de los cónyuges (con Resolución de Alcaldía de separación convencional firme) , requiriendo disolución del vínculo matrimonial
2. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias | Ley | 29227 | 16/05/2008 |
| Art. 1 , 4 ,5 ,6 y 7 | Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior | Decreto Supremo | 009-2008-JUS | 13/06/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO"**

Código: PA132664E5

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 y 2 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres | Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA1326A25B

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 y 2 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1326012C

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 y2 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
2. No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 610.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - Anexo: 1
 Correo: mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA13260FC9

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
2. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- a) Croquis de ubicación.
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

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

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA13268CFA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 y 2 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA13265857

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 Y 2 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA132631F1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 y 2 de la Resolución Jefatural N° 016- 2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1326231F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 y 2 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 890.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA13267AE9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS"

Código: PA1326304A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
2. Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3. La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 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

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES | ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE)"

Código: PA13266DFE

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección quecorresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
2. Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
* Documentación Técnica 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
 4. Plano de ubicación.
 5. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. Solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
 6. Planos de distribución de la edificación existente
 7. Plano de cerramiento del predio
 8. Carta de seguridad de obra
 9. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva
5. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

* No están consideradas en esta modalidad:

6. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do párrafo literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
7. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 10, 25 y 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1°, Art 63.1°, Art 58.6° | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS (| 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2)"

Código: PA13260638

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación según modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

* Documentación Técnica 3 juegos y archivo digital, compuesta por:

5. Plano de ubicación.
6. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 475.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 25 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61°, Art 63.4° | Reglamento Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipa | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040 DEL RNE)"
Código: PA132685C1

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación según modalidad

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección quecorresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 4. copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- * Documentación Técnica 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
5. Plano de ubicación.
 6. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 475.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.10, 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 63.3° | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA13265C9C

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

* Documentación Técnica 3 juegos y archivo digital, compuesta por:

5. Plano de ubicación.
6. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 475.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.10, 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1°,Art 63.5. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA13263CCA

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

* Documentación Técnica 3 juegos y archivo digital, compuesta por:

4. Plano de ubicación.
5. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 475.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.10,25 Y31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 54.1 , 57 , 58 y 59.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA | 15/05/2017 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (la demolición total de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura , que no cuenten con semisótano ni sótanos , siempre que no haga su uso de explosivos)"
Código: PA13267FBB

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección quecorresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 4. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 5. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler
 6. En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- * Documentación Técnica 3 juegos y archivo digital, compuesto por:
7. Plano de ubicación
 8. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
 9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil
 10. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 470.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.10, 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art 61.1°, 63.7. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL)"

Código: PA13269F9B

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación según modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. Plano de ubicación.
4. Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de 80.40 Inversiones

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

LAS EDIFICACIONES DE CARACTER MILITAR

Monto - S/ 470.00

LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES

Monto - S/ 470.00

LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES

Monto - S/ 470.00

LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES

Monto - S/ 470.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 10, 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 63.12 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES(Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública -privada o de concesión privada que se realicen , para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública)"

Código: PA1326F011

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia por modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

* Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:

- 4. Plano de ubicación.
- 5. Plano perimétrico
- 6. Descripción del proyecto

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 836.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 63.12 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B : APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD(Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar , multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a 5 pisos , siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 M2 de área construida)"

Código: PA132695FC

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad B

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

6. Plano de ubicación y localización del lote.
7. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
8. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
9. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 del RNE.

*Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

10. Planos de distribución de la edificación existente
11. Plano de cerramiento del predio
12. Carta de seguridad de obra
13. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 826.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 64.7°, 64.8° y 64.9°. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B : APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD(Construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Regimen de Unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)"

Código: PA1326E0FC

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad B

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

* Documentación Técnica 3 juegos y archivo digital, compuesto por:

5. Plano de ubicación.
6. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas especialidades
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 789.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1 y 64.4. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B : APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD (Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural , aumento de área techada o cambio de uso)"**

Código: PA1326F102

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad B

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de hábiles edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
6. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes
7. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
8. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
9. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

10. Plano de ubicación y localización del lote
11. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
12. De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE
14. En caso de demoliciones parciales , memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
15. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

5. Plano de ubicación y localización del lote.
6. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
7. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
8. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 del RNE.

*Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

9. Planos de distribución de la edificación existente
10. Plano de cerramiento del predio
11. Carta de seguridad de obra
12. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 863.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts.64.7, 64.8 y 64.12 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

| | | | | |
|-------------------|--|-----------------|--------------|------------|
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B : APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Demolición total de edificaciones hasta 5 pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos , siempre que no requiera el uso de explosivos)"

Código: PA13262DD9

Descripción del procedimiento

Proceso para licencia de edificación por modalidad B

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de hábiles hábiles edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 5. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
 6. En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 8. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- * Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
9. Plano de localización y ubicación.
 10. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia
 11. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (2) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 805.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 25 y 32 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. . 61.1, 64.3 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODELIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA132605A2

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

9. Plano de ubicación y localización, según formato.
 10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
14. Planos de distribución de la edificación existente
 15. Plano de cerramiento del predio
 16. Carta de seguridad de obra
 17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización, según formato
19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

Los cuales se presentan de la siguiente manera:

- a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
- b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
- c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
21. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 61.1, 64.1, 64.2, 64.3 y 65.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D)"**

Código: PA13261636

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

9. Plano de ubicación y localización, según formato.
 10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
14. Planos de distribución de la edificación existente
 15. Plano de cerramiento del predio
 16. Carta de seguridad de obra
 17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización, según formato
 19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
- a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 21. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
 23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1151.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1,64.2, 64.3 y 65.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA)"**

Código: PA13268501

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

9. Plano de ubicación y localización, según formato.
 10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
14. Planos de distribución de la edificación existente
 15. Plano de cerramiento del predio
 16. Carta de seguridad de obra
 17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización, según formato
 19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
- a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 21. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
 23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1021.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------|
| | | | | Fecha |
|--|--|--|--|--------------|

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Publicación |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1,64.2, 64.3 y 65.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (Intervenciones que se desarrollen en predios , que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación , declarados por el Ministerio de Cultura)"

Código: PA132674D3

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

9. Plano de ubicación y localización, según formato.
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial o Puesta de Valor Histórico para este uso, los requisitos se presentan de la siguiente manera:

14. Plano de ubicación y localización, según formato.
15. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
16. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
17. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
18. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
19. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
20. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
21. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
22. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 425.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10, 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1,64.2, 64.3 y 65.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

| | | | | |
|-------------------|--|-----------------|--------------|------------|
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA)"

Código: PA13266D95

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
5. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
6. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
7. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

8. Plano de ubicación y localización, según formato.
 9. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 10. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 11. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 12. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
13. Planos de distribución de la edificación existente
 14. Plano de cerramiento del predio
 15. Carta de seguridad de obra
 16. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

17. Plano de ubicación y localización, según formato
18. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

Los cuales se presentan de la siguiente manera:

- a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
- b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
- c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
19. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
20. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
21. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
22. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
23. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
24. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
25. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 814.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1,64.2, 64.3 y 65.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada)"****Código: PA132636B9****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de edificación por modalidad

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

9. Plano de ubicación y localización, según formato.
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización, según formato
 19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
- a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 21. Copia del documento que acredite a la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
 23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 625.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1,64.2, 64.3 y 65.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA(Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes)"****Código: PA1326F440****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

9. Plano de ubicación y localización, según formato.
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización, según formato
 19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
- a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 21. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
 23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 626.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1,64.2, 64.3 y 65.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A,B,Y D)"****Código: PA1326370B****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

9. Plano de ubicación y localización, según formato.
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización, según formato
 19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
- a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 21. Copia del documento que acredite a la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
 23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 681.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10, 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1,64.2, 64.3 y 65.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA(Demoliciones totales de edificaciones con mas de 5 pisos , o que requieran el uso de explosivos)"****Código: PA132619D5****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
5. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
6. En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

9. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros) según corresponda.
10. Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

11. Plano de ubicación y localización, según formato
12. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
13. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
14. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
4. Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
5. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
6. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 525.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 65.7 y 64.3. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Vivienda multifamiliar , quinta o condominios ,que incluyan vivienda multifamiliar de mas , de 5 pisos o de 3,000 m2 de área techada)"
Código: PA13268997

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1125.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
 DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

| | | | | |
|--------------------|--|-----------------|-------------|------------|
| | Administrativo General | | | |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en las modalidad D)"****Código: PA13269F00****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 684.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| | |
|--|--------------|
| | Fecha |
|--|--------------|

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Publicación |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones de uso mixto con vivienda)"****Código: PA13268EF9****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 725.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| | | | Fecha |
|--|--|--|--------------|

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Publicación |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Intervenciones que se desarrollen en predios , que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación , declarados por el Ministerio de Cultura)"

Código: PA132601D4

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 425.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10, 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para locales comerciales , culturales , centros de diversión y salas de espectáculos , que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30.000 m2 de área techada)"

Código: PA13269BE4

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 990.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10, 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS(Edificaciones para mercados que cuentan con una máximo de 15,000 m2 de área techada)"**

Código: PA13266CEE

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 962.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| | | | Fecha |
|--|--|--|--------------|

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Publicación |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes)"**

Código: PA13265D84

Descripción del procedimiento

Solicitud por licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en 3 juegos originales
El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 865.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| | | | Fecha |
|--|--|--|--------------|

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Publicación |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A,B y D)"****Código: PA1326DE7D****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 640.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

Fecha

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Publicación |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demoliciones totales de edificaciones con mas de 5 pisos , o que requieran el uso de explosivos)"**

Código: PA13269737

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
9. Plano de ubicación y localización, según formato
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
19. Plano de ubicación y localización, según formato
20. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
21. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
22. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
23. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
24. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
25. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la Unidad Inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
26. En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
27. En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 525.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| | |
|--|--------------|
| | Fecha |
|--|--------------|

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Publicación |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA(Edificaciones para fines de industria)"**

Código: PA13269F1D

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad D

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
9. Plano de ubicación y localización del lote.
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización del lote.
19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
21. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1620.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA (Edificaciones para mercados que cuenten con mas de 15,000 m2 de área techada)"**

Código: PA13268DFF

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad D

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

7. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
8. Plano de ubicación y localización del lote.
9. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad
10. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
11. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
12. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

13. Planos de distribución de la edificación existente
14. Plano de cerramiento del predio
15. Carta de seguridad de obra.
16. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

17. Plano de ubicación y localización del lote.
18. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
19. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
20. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
21. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
22. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
23. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
24. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
25. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1530.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA(Edificaciones de locales comerciales , culturales , centros de diversión y sala de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30,000 m2 de área techada)"

Código: PA1326C39A

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad D

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
9. Plano de ubicación y localización del lote.
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización del lote.
19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique os elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
21. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1440.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029 | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA (Para locales de espectáculos deportivos de mas de 20,000 ocupantes)"****Código: PA13269A1A****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de edificación por modalidad D

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
9. Plano de ubicación y localización del lote.
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización del lote.
19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
21. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1440.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO PRO LA COMISION TECNICA (Edificaciones para fines educativos , salud , hospedaje , establecimientos de expendio de combustible y terminales de transporte)"**

Código: PA13266E84

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación por modalidad D

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
6. Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
7. Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

* Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

8. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
9. Plano de ubicación y localización del lote.
10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad
11. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

* Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

14. Planos de distribución de la edificación existente
15. Plano de cerramiento del predio
16. Carta de seguridad de obra.
17. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

* En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

18. Plano de ubicación y localización del lote.
19. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
20. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
21. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
22. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
23. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
24. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
25. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
26. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1440.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

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

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 , 25 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1 y 69, 58.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION - EN LA MODALIDAD B"

Código: PA1326ECDF

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de proyectos

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección quecorresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 921.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 2 penúltimo párrafo | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 72.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISION TECNICA (antes de emitida la licencia de edificación)"

Código: PA1326E6E7

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de proyectos de edificación

Requisitos

- 1.- Solicitud , adjuntado el FUE (FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION)
2. Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta
3. Plano de Ubicación y Localización según formato (modificado) , coordenadas UTM PSAD 56 , por triplicado
4. Indicación de numero comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión técnica
5. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente (Por concepto de modificación del proyecto)

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1435.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 72.2.7 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA13266D39

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de licencias de edificación

Requisitos

- 1.- Solicitud , adjuntando el FUE (FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION)
Documentación Técnica
2. Plano de Ubicación y Localización según formato (modificado) , coordenadas UTM PSAD 56 , por triplicado
3. Planos de arquitectura (planta , coretes y elevaciones) , de estructuras , de instalaciones sanitarias y eléctricas
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa

Notas:

- 1.- - La documentación técnica se presenta por triplicado y en archivo digital
- La licencia de Edificación esta constituida tanto pro los documentos que conforman la licencia inicial como por el cargo de presentación del expediente de modificación , conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el numero de expediente y el de la resolución asignado en el Formulario Único de Edificación FUE

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 964.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 72.2, 72.2.5. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA13262DDB

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de licencia de edificación

Requisitos

- 1.- Solicitud adjuntando el FUE (FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION)
2. Plano de Ubicación y Localización según formato (modificado) coordenadas UTM PSAD 56, por triplicado
3. Planos de Arquitectura (planta , cortes y elevaciones) , Estructuras Instalaciones Sanitarias , Eléctricas y otras , de ser el caso , firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntado las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
4. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma técnica E.050
5. Estudio de Mecánica de Suelos , según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE
6. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente (por concepto de derecho de revisión según las especialidades que correspondan)

Notas:

- 1.- - Las factibilidades de servicios , según sea el caso
- La documentación técnica se presenta por triplicado

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 964.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 72.2, 72.2.6 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD C Y D - COMISION TECNICA (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1326DEE4

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de licencias de edificación

Requisitos

- 1.- Presentar FUE debidamente suscrito
2. Documentos exigidos para la Modalidad C o D , que sean materia de la modificación propuesta
3. Plano de Ubicación y Localización según formato (modificado) coordenadas UTM PSAD 56 , por triplicado
4. Factibilidad de servicios (conforme) de corresponder
5. Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de revisión
6. Indicación de numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1460.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 72.2, Art. 72.2, | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1326C7F3

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de licencia de edificación

Requisitos

- 1.- Presentar FUE debidamente suscrito
2. Documentos exigidos para la Modalidad C , que sean materia de la modificación propuesta
3. Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos
4. Plano de Ubicación y Localización según formato (modificado) coordinadas UTM PSAD 56 , aprobado por el o los Revisores Urbanos por triplicado
5. Es de aplicación en lo que corresponda , el procedimiento establecido en el artículo 66
6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1420.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------|---|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 72.2, 72.2.7 y Art 70 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACION (para todas las Modalidades : A,B,C Y D)"

Código: PA1326D205

Descripción del procedimiento

Solicitud de pre - declaratoria de edificación

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación , debidamente suscrito y por triplicado , consignando en el rubro 5 " Anotaciones adicionales para uso múltiple
2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación , deberá presentar
 - En caso que el administrado no sea el propietario del predio , debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de hábiles hábiles edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
3. Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
2. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
3. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
4. Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1420.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 74.2, y 74.4 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES - PARA TODAS LAS MODALIDADES B , C Y D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA132647DC

Descripción del procedimiento

Solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación , deberá presentar
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio , debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
3. Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

6. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
2. De acuerdo al artículo 76.1 del Reglamento de la Ley 29090, el Casco No Habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y parámetros según el proyecto aprobado.
3. Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 370.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 76.2. y 76.3. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Art. 28 - A | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B (para modificaciones " no sustanciales " y siempre que se cumplan con la normativa)"

Código: PA13267B69

Descripción del procedimiento

Solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 4. Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
 5. La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 7. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
2. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Arts. 79.1 (1) y 79.3. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 28 quinto párrafo. | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D (para modificaciones " no sustanciales " y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA1326A8AA

Descripción del procedimiento

Solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
4. La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
6. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha
7. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
2. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
3. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
4. Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°) d.1) En los bienes y servicios comunes; Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.d.2) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 820.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 57.1 literales b y c y 74.4 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA | 15/05/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDADES B, C Y D EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"**

Código: PA132646D2

Descripción del procedimiento

Solicitud anteproyecto en consulta para modalidades

Requisitos

- 1.- FUE en dos (2) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
2. Copia del recibo del pago efectuado ante el colegio profesional
3. Plano de Ubicación y Localización del lote
4. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
5. Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancia de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo la modalidad que corresponda.
6. Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
2. En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
3. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

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 atenciónGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 73.1, 73.2 y 73.3 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 2 penúltimo párrafo y 25-A | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 53 y 54 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACION (Sólo para edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018)"

Código: PA13265DB1

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de edificación en vías de regularización

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4. Documentación técnica firmada por profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato
 - b) Planos de Arquitectura (planta cortes y elevaciones)
 - c) Memoria descriptiva
5. Carta de seguridad de Obra, debidamente firmada y sellada por un ingeniero civil colegiado.
6. Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
7. En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen
8. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando de promedio los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
9. En caso que el predio se encuentre sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
10. Pago por derecho de revisión al CAP.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD A Y B

Monto - S/ 2030.00

MODALIDAD C Y D

Monto - S/ 1870.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 30. | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 83, 84.1, 84.2 y 84.3 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA "

Código: PA132697A5

Descripción del procedimiento

Solicitud de revalidación de licencia de edificación

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, que le fue entregado en la licencia.
2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- La Revalidación sólo procede para aquellas licencias emitidas bajo el marco de la presente Ley, y cuando exista avance en ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 395.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 4 numeral 9. | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 2.2 y 4. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA"

Código: PA1326715B

Descripción del procedimiento

Solicitud de prórroga de la licencia de edificación

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado por triplicado Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado por triplicado Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado por triplicado

Notas:

1.- La prórroga debe solicitarse dentro de los 30 días calendarios, anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 11 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 3.2 inc b) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A "****Código: PA1326DEE9****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de habilitación urbana modalidad A

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
4. Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
5. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
6. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponderentorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
7. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
9. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento
10. Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5. Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
7. Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 395.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 10 , 16 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 22 y 25.1. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Legislativo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B "****Código: PA1326ED2C****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de habilitación modalidad B

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
 4. Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 5. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 6. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
7. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 9. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento
 10. Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5. Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
7. El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para la Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número de expediente asignado.

La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 725.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.10 , 16 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 22 y 25.1. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"****Código: PA13262FBA****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de habilitación Urbana Modalidad C(Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
 4. Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 5. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 6. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
7. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 9. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento
 10. Informe Técnico Favorable firmado y sellado por los Revisores Urbanos.
- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma colegiatura, especialidad y sello de proyecto Favorable de los Revisores Urbanos.
11. Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
 12. Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5. Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
7. Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana, con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 395.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días calendarios | 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 |
|---------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 16 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 22, 25.1, 26.1 y 27 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica)"****Código: PA13268234****Descripción del procedimiento**

Solicitud de licencia de habilitación por modalidad C

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
 4. Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 5. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 6. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
7. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 9. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento
 10. Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 11. Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
 12. Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5. Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
7. En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 890.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 16 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 22, 25.1, 26.1. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"**

Código: PA132681A8

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de habilitación por modalidad

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 2. Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
 4. Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 5. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 6. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
7. Para el caso se requiera Planeamiento Integral y el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado deberá presentar:
 - Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - Plano con la propuesta de Integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan Urbano aprobado por la Municipalidad.
 - Memoria Descriptiva
 8. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 9. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 10. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 11. Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 12. Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
 13. Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5. Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
7. En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 780.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
 DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10, 16 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 22.1, 25.1, 26.1 y 33.2 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD B"

Código: PA132622B6

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de proyecto de habilitación por modalidad B

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1410.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 16 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art.28. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C CON REVISORES URBANOS"

Código: PA13269958

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de proyecto urbana por modalidad

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2. Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 16 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 26 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA | 15/05/2017 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipa | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Genera | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C y D CON COMISION TECNICA"

Código: PA13261AEE

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de proyecto por modalidad C y D

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3. Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 830.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 10 , 16 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art.28. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA - SIN VARIACIONES "

Código: PA1326466A

Descripción del procedimiento

Solicitud de recepción de obra de habilitación

Requisitos

- 1.- FUHU Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y, de ser el caso, a edificar.
3. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
4. Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la Licencia de Habilitación Urbana y del plano de trazado y lotización aprobado al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
2. El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.
3. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
4. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
5. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: os profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 36.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA1326CC3B

Descripción del procedimiento

Solicitud de recepción de obra de habilitación

Requisitos

- 1.- FUHU Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
2. En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y, de ser el caso, a edificar.
3. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
4. Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la Licencia de Habilitación Urbana y del plano de trazado y lotización aprobado al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento.
5. En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
2. El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.
3. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
4. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
5. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: os profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1085.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 19 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 36.1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS"**

Código: PA1326F13A

Descripción del procedimiento

Solicitud de independización de terrenos rústicos

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
4. Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rustico / Habilitación Urbana.
5. Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios.
6. Documentación técnica compuesta por (adicionalmente se podrá presentar copia digital):
 - Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM
 - Plano del predio rústico matriz indicando el perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando el perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
7. En caso requiera Planeamiento Integral, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, deberá presentar el plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presenta. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 813.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Arts.1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9. | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 29.1,Art. 29.2, 22, 23.1, 29 y 33.3 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISION DE LOTE URBANO"

Código: PA1326AE74

Descripción del procedimiento

Solicitud de Subdivisión de lote urbano

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica el numero de recibo y la fecha de pago del tramite de la licencia ante la municipalidad, asi como , la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales .
 2. Declaración Jurada , consignando el numero de la Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio , debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
 4. En caso el administrado sea una persona jurídica , declaración jurada del representante legal ; señalando que cuenta con representación vigente , consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
 6. Indicación de numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- Documentación técnica
- Plano de ubicación y localización de terreno matriz con coordenadas UTM PSAD 56
 - Plano con la propuesta de integración a la trama urbana mas cercana , señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel , usos de suelo y aportes normativos , en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital correspondiente
 - Plano del predio rustico matriz , indicando perímetro , linderos , área , curvas de nivel y nomenclatura original , según antecedentes registrales
 - Plano de independización , señalando la parcela independizada y las parcelas remanentes , indicando perímetro , linderos , área , curvas de nivel y nomenclatura original , según antecedentes registrales
 - Memoria descriptiva , indicando areas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente

Notas:

- 1.- El formulario Único de Habilitación Urbana - Fuhu y su Anexo E por duplicado , con el numero de Resolución de autorización , conjuntamente con los documentos técnicos de sustento debidamente sellados , firmados y visados , son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predio
- Todos los planos y documentos técnicos debe estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos firmados por el Propietario o solicitante
- En caso se solicite la independización y habilitación urbana en forma conjunta , el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda . Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad
- EL Fuhu y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda , firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene

Formularios

Fuhu

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 3 numeral 8, Art. 4 numeral 9. | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 31. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA1326558E

Descripción del procedimiento

Solicitud de regularización de habilitación

Requisitos

- 1.- FUUH por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica el numero de recibo y la fecha de pago del tramite de la licencia ante la municipalidad, así como , la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales .
2. Declaración jurada consignando el numero de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio , debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
4. En caso el administrado sea una persona jurídica , declaración jurada del representante legal ; señalando que cuenta con representación vigente , consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
6. Anexo G : Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas por triplicado y debidamente suscrito
7. Certificado de zonificación y vías
8. Certificado de alineamiento de vías
9. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD56
10. Plano de lotización , conteniendo el perímetro del terreno , el diseño de la lotización , de las vías , aceras y bermas ; y las areas correspondientes a los aportes . La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital
11. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes
12. Memoria descriptiva , indicando las manzanas de corresponder , las areas de los lotes , la numeración y los aportes reglamentarios
13. Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copias de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan
14. Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constataador de obra , en la que indique que se verifico que las obras se ejecutaron , total o parcialmente
15. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados , no corresponde presentar ,los documentos señalados en los literales a,b y c del presente numeral , debiendo presentar en su reemplazo:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
 - Planos de Replanteo de la Habilidadación Urbana , de corresponder
16. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
17. Planos de replanteo de la habilitación urbana de corresponder
18. Indicada del numero de comprobante de pago de lasa municipal correspondiente
19. Pago del derecho administrativo.

Formularios

FUUH

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Para modalidades A y B

Monto - S/ 2030.00

Para modalidades C y D

Monto - S/ 1870.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 30 y 31 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 39 y 40 | Reglamento de Licencias de Habitaciones Urbanas y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/09/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADOS DE ZONIFICACION Y VIAS"

Código: PA13267E95

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificados de zonificación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56
3. Copia de minuta compra venta o Constancia de Posesión
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
 - La documentación técnica deberá ser refrendada por Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 67 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA | 15/05/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VIAS"

Código: PA1326BC5D

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de alineamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56.
3. Copia de minuta compra venta o Constancia de Posesión.
4. indicación de numero de comprobante de pago por derecho administrativo.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| 73, numeral 1.7 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 26/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA1326CF3C

Descripción del procedimiento

Solicitud certificado de habilitación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Declaración jurada de ser el propietario del predio
3. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56
4. Pago por inspección técnica
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadeparteshvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| 1 y 2 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA | 15/05/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACION DE FINCA Y PLACA NUMERICA"

Código: PA1326FA69

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de numeración de finca

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56 (copia) o croquis detallado de ubicación en el que se consignara el suministro de energía eléctrica y la distancia a una de las esquinas de la calle próxima
3. Declaración jurada de ser el propietario del bien inmueble
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Certificado

Monto - S/ 22.00

Placa numérica (por puerta)

Monto - S/ 12.50

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA | 15/05/2017 |
| Art. | Ley de Regularización de Edificación | Ley | 27157 | 20/07/1999 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INAFECTACION POR EQUIPAMIENTO URBANO "

Código: PA13262488

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de inafectación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56
3. Declaración jurada de ser el propietario del bien inmueble
4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 1 y 2 | Ley de Regularización de Edificaciones | Ley | 27157 | 20/07/1999 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA1326B9BF

Descripción del procedimiento

Solicitud certificado negativo de catastro

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56
3. Declaración jurada de ser el propietario del bien inmueble
4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-------------|---------------|------------------------------|
| Art. | Ley de Regularización de Edificaciones | Ley | 27157 | 20/07/1999 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDICATORIOS , A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO"

Código: PA1326A326

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56
3. Declaración jurada de ser el propietario del bien inmueble
4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

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.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-------------|---------------|--------------------------|
| 1 y 2 | Ley de Regularización de Edificaciones | Ley | 27157 | 20/07/1999 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESION DE TERRENO"

Código: PA132628C7

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de posesión de terreno

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión, indicando el N° de expediente
2. Memoria descriptiva indicando tramite suscrito por un arquitecto o ingeniero habilitado
3. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56
- 4.. Declaración jurada notarial del peticionario en la que conste ser poseionario del bien inmueble
5. Cualquier documento que acredite posesión del terreno planilla, testamento , sucesión intestada , autoevalúo u otros
6. Búsqueda catastral (SUNARP)
7. Declaración Jurada simple de los vecinos colindantes y dos testigos que certifiquen las posesión del peticionante , con firma DNI y huella digital , en el que señalen estar conformes con los hilos colindantes
8. DNI del solicitante , colindantes y testigos
9. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 14 numeral 1 | TUO de la Ley N°29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA"

Código: PA1326521A

Descripción del procedimiento

Solicitud de Visación de planos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión, indicando el N° de expediente
2. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56
3. Memoria Descriptiva (03 juegos)
4. Documento que acredite derecho sobre bien inmueble
5. Búsqueda catastral (SUNARP)
6. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
7. Certificado de alineamiento vial.
8. Indicación del numero de comprobante de pago del derecho administrativo que corresponda.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Hasta 200 metros

Monto - S/ 58.00

De 201 a 500 metros

Monto - S/ 85.00

De 501 a 1000 metros

Monto - S/ 190.00

De 1001 a más metros.

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------------------|--|------|--------|-------------------|
| Art. | Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Regimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Ley | 27157 | 19/06/1999 |
| Art. 79 , numeral 3 , Subnumeral 3.4 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVENIO DE CESION DE TERRENO CON FINES DE APERTURA Y/O ENSANCHE DE VIAS"

Código: PA13268934

Descripción del procedimiento

Solicitud de convenio de cesión de terreno

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Declaración jurada de ser el propietario del bien inmueble
3. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD56
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art 79 , numeral 3 , Subnumeral 3.4 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO "

Código: PA13262C15

Descripción del procedimiento

Solicitud certificado de compatibilidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Plano de Ubicación y localización , suscrito por profesional habilitado
3. Declaración jurada de ser el propietario del bien inmueble
4. Planos de Ubicación a escala de 1/500 y de localización a escala de 1/10,000 , firmado por Ing. .Civil o Arquitecto habilitado expresado en coordenadas UTM PSAD 56
5. Memoria Descriptiva en caso de gritos y/o estaciones de servicios , establecimientos con deposito de hidrocarburos para uso propio
6. Plano de Distribución en caso de gritos a escala 1/100 indicando las zonas de instalación de tanques , cercos , estacionamiento , oficinas , etc.
7. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art. 81 , Inciso 1.8 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE VEREDAS , BERMAS Y REMODELACION DE VIAS"

Código: PA132689A0

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la construcción de veredas y otros

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Expediente (memoria descriptiva , especificaciones técnicas , presupuesto , cronograma de obra y planos) suscrito por arquitecto o ingeniero Civil , habilitados por sus colegios respectivos
3. Declaración Jurada Notarial simple de compromiso de reposición de la infraestructura en el que se esta interviniendo
4. Indicación de numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|--|-------------|---------------|--------------------------|
| Art. 79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. | Ley de Regularización de Edificaciones , del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Regimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Ley | 27157 | 19/07/1999 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA (VALIDO POR 48 HORAS)"

Código: PA13260969

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para ocupación de vía

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Croquis de ubicación para ocupación de la vía
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art. 79, Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA INSTALACION DE CABINA DE TELEFONIA PUBLICA , ARMARIO , ARMARIO AEREO , PEDESTAL Y OTROS EQUIPOS DE TRANSFORMACION EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA13267E3F

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización temporal para instalación de cabina publica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión,
2. Plano general de planta a escala 1/100 en radio no menor a 100m2 ; firmado por profesional habilitado en coordenadas UTM PSAD 56
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art.79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA AMPLIACION DE RED SUBTERRANEA O CASO ESPECIAL EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA1326B6D6

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para ampliación de red subterránea

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, Indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Plano general de planta a escala 1/100 en radio no menor a 100 m2 ; firmado por profesional habilitado en coordenadas UTM PSAD 56
3. Copia de Memoria Descriptiva.
4. Derecho de pago por día.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art .79, Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE POSTE EN AREA DE USO PUBLICO "****Código: PA132636EB****Descripción del procedimiento**

Solicitud de autorización para la instalación de poste en uso publico

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Documento donde conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio publico
3. Planos de ubicación y localización , memoria descriptiva y cronograma de obras en coordenadas UTM PSAD 56
4. Copia de Resolución Administrativa que aprueba la habilitación urbana
5. En caso de no contar con habitación urbana (planos de levantamiento topográfico y catastro , construcciones existentes) en archivo digital y físico firmado por profesional habilitado
6. Derecho de Pago.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Por poste con habilitación urbana

Monto - S/ 116.00

Por poste sin habilitación urbana

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atenciónGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art.79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA APERTURA , MODIFICACION O CLAUSURA DE PUERTAS VENTANAS Y NUMERACION DE FINCA"

Código: PA1326923D

Descripción del procedimiento

Solicitud para apertura de modificación o clausura de finca

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Declaración jurada de ser el propietario del bien inmueble
3. Copia simple de plano de localización en coordenadas UTM PSAD 56
- 4- Derecho de Pago (Atención , técnica y certificación)

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Apertura , modificación (por puerta y/o ventana)

Monto - S/ 30.00

Clausura por puerta y/o ventana

Monto - S/ 40.00

Asignación numérica por cada puerta

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| Art .79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA132695A9

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para instalación de infraestructura

Requisitos

- 1.- El FUIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante , o su representante legal , dirigido al titular de la Entidad , solicitando el otorgamiento de la Autorización
- 2 . Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación , cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante
3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante el cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Publico que telecomunicaciones , En caso el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido , debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto
 - b) Memoria descriptiva , detallando la naturaleza de los trabajos a realizar , así como las características físicas y técnicas de las instalaciones , adjuntado los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones a escala adecuada , En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación , se debe anexar planos de estructuras y planos eléctricos ,de ser el caso a escala adecuada detallado y suscrito por un Ingeniero Civil o Eléctrico colegiado.
 - c) Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la Obra, según formato previsto en el Anexo 4 , que indique expresamente , que la edificación , elementos de soporte o superficie sobre la que se instalara la infraestructura de telecomunicaciones , reúne las condiciones que asegure su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismo, vientos , entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenta la declaración jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado
 - d) En caso de la obra implique la interrupción del tránsito , se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización , e indicar el tiempo de interferencia de cada vía , así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
Cuando los aires pertenezcan a un único condominio , el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios

Notas:

1. - En las instalación de una Antena de menor dimensión , del tipo señalado en el numeral 1.1 de la sección II del Anexo 2 , no es necesaria la autorización , cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectara , en este caso , el solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación , y de ser el caso , la eventual propuesta de desvíos y señalización de tráfico vehicular y/o peatonal , en caso de interrumpirlo , sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 . Asimismo , la instalación de una Antena Suscriptor de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II Anexo 2 , no requiere de Autorización

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1340.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art .50 ,51 , 52 , 53 , 54 y 55 | Reglamento de la Ley N°29904 , Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica | Decreto Supremo | 014-2013-MTC | 04/11/2013 |
| Art.79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 2 , literal C 5 y 7 | Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones | Ley | 29022 | 20/05/2007 |
| Art.2.3 y 5 | Ley que modifica la Ley, para la Expansión de Infraestructura en telecomunicaciones | Ley | 30228 | 12/07/2014 |
| Art . 11 ,12 y 13 , Art 3 literal i | Reglamento de la Ley N° 29022 , Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en telecomunicaciones | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA DE INSTALACION DE ANTENAS Y ESTACIONES RADIOELECTRICAS INFRAESTRUCUTRA DE SERVICIOS BASICOS"

Código: PA1326E960

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de finalización de obra

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Copia de la autorización para la instalación de antenas y estaciones radioeléctricas e infraestructura de servicios básicos
3. DD JJ del Ingeniero responsable de la Obra donde señale que se ha culminado con su ejecución
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art 79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACION DE DESMONTAJE Y RETIRO DE ANTENAS Y ESTACIONES RADIOELECTRICAS"

Código: PA13262CEA

Descripción del procedimiento

Solicitud de comunicación de desmontaje y retiro de antenas

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de operador dirigida al Alcalde, comunicando la fecha en que se llevara a cabo el retiro y desmontaje de la antena y estación radioeléctrica (base)
2. Cronograma de actividades para el retiro de los equipos , de las estructuras y demolición de las edificaciones (si las hubiera)
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | | Reconsideración | Apelación |
|---|--|---|--|
| Autoridad competente | | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| El recurso de reconsideración se pondrá ante la autoridad que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. | | | |
| El recurso de apelación se pondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. | | | |
| Plazo máximo de respuesta | | 30 días hábiles | 30 días hábiles |
| Base legal | | | |

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------|--------|-------------------|
| Art 79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Decreto Supremo | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACION Y/O MODIFICACION SUSTANTIVA DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO"

Código: PA13269D97

Descripción del procedimiento

Solicitud de cambio de zonificación en desarrollo urbano

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante pretensión
2. Copia del documento que acredite derecho de propiedad , registrado y/o copia literal del dominio expedida por SUNARP
3. Plano de ubicación y localización del terreno expresado en coordenadas UTM PSAD 56
4. Plano de catastro urbano suscrito por un profesional habilitado
5. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal
6. Plano de la propuesta y memoria descriptiva según el caso suscrito por profesional habilitado
7. El costo de la publicación de la Ordenanza Municipal en el diario de mayor circulación , será asumida por el solicitante

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Atención técnica de modificación de vías

Monto - S/ 890.00

Atención técnica de modificación de zonificación

Monto - S/ 1612.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art 79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Decreto Supremo | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONTINUIDAD DE TRAMITE Y/O LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES"

Código: PA1326CF7F

Descripción del procedimiento

Solicitud de continuidad de tramite

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Copia simple del cargo de solicitud que ingreso a mesa
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art. 116 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE PROPAGANDA POLITICA EN INMUEBLE DE USO PUBLICO"

Código: PA13266D8D

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para instalación de propagando política

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la ubicación donde se colocara la propaganda política
2. Copia del registro de inscripción del partido político o lista independiente
3. Copia del documento de representación del personero legal del partido
4. Fotografía en el montaje de la propaganda política a autorizar
5. Memoria Descriptiva de la estructuras e instalaciones cuando se trate de paneles, con planos certificados por el profesional responsable
6. Permiso del Instituto Nacional de Cultura cuando se dentro la zona arqueológica.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|-------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art. | Ley de elecciones Municipales | Decreto Supremo | 26859 | 01/10/1997 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE PROPAGANDA POLITICA EN INMUEBLE PRIVADO"

Código: PA1326607D

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para instalación privada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la ubicación donde se colocara la propaganda política
2. Permiso por escrito del propietario
3. Copia del registro de inscripción del partido político o lista independiente
4. Copia del documento de representación del personero legal del partido
5. Fotografía en el montaje de la propaganda política a autorizar
6. Memoria Descriptiva de estructuras en instalaciones cuando se trate de paneles , firmado por profesional
7. Permiso del Instituto Nacional de Cultura cuando sea dentro de la zona arqueológica

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratis

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|-------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art. | Ley de Elecciones Municipales | Ley | 26859 | 01/10/1997 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VALLAS Y PALETAS PUBLICITARIAS "

Código: PA132670B2

Descripción del procedimiento

Solicitud de vallas y paletas publicitarias

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. DNI y/o acreditación de persona jurídica
3. Plano de ubicación y localización suscrito por profesional habilitado en coordenadas UTM PSAD 56
4. Plano de estructuras según las características del panel suscrito por profesional habilitado
5. Plano de instalaciones Eléctricas suscrito por profesional habilitado
6. Plano de diseño de la publicidad a escala conveniente con exposición del numero de vallas a instalar y el sistema de ejecución de los mismos , con propuesta de integración al conjunto circundante , suscrito por un profesional habilitado
7. Fotografías a color del emplazamiento
8. Autorización notarial para el uso de espacios en propiedad publica y/o privada
9. Carta de compromiso del solicitante de mantener la instalación en perfecto estado de seguridad , salubridad y ornato publico y de retirario cuando cese la vigencia de la autorización otorgada y de sus posibles renovaciones
10. Derecho de pago por periodo anual
 - Valla en Prop. Privada Hasta 15.00 m2
 - Valla en Prop. Publica Hasta 15.00 m2
 - En área libre Monoposte (con 2 soportes) Hasta 15.00 m2
 - Valla en vehículos Hasta 6.00 m2
 - Costo por Paleta (por cara) Hasta 1.50 m2

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago por periodo anual

Monto - S/ 315.00

Hasta 15m, por cada cara

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art 79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 44, 51 , 52 y 116 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS EN MURO (autorización por 12 meses)"

Código: PA13264617

Descripción del procedimiento

Solicitud de anuncios en muro

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Plano de ubicación y localización suscrito por profesional habilitado en coordenadas UTM PSAD 56
3. Autorización notarial para el Uso de espacios en propiedad publica y/o privada
4. Fotografía en fotomontaje de emplazamiento
5. Carta notarial de compromiso de retirar el anuncio al caducar la vigencia de la autorización otorgada
6. Pago por derecho de autorización por período anual , mínimo 1.50m2

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Art. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 44 , 51 , 52 y 116 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| - | - | Resolución del Titular | 0148-2008/CEB - INDECOPI | 13/09/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MOBILIARIO URBANO (Módulos de señalización - cabinas)"

Código: PA132686AC

Descripción del procedimiento

Solicitud mobiliaria urbana

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. DNI y/o acredita de persona jurídica
3. Plano de diseño de publicidad y colocación
4. Carta de seguridad
5. Carta de compromiso de retirar el anuncio al final de la vigencia del periodo
6. Pago por el derecho de autorización por cada lado de la cabina

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 530.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Art. 79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art.44,51,52 y 116 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| - | - | Resolución del Titular | 0148-2008/CEB - INDECOPI | 13/09/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIO O AVISO PUBLICITARIO LUMINOSO , ILUMINADO O ESPECIAL Mínimo 12.00 m2"

Código: PA13265415

Descripción del procedimiento

Solicitud de anuncio o aviso publicitario luminoso

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión
2. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un ingeniero eléctrico o ingeniero mecánico
3. Plano de diseño de publicidad a escala conveniente y sistema de sujeción de los mismos suscrito por un profesional habilitado
4. Pago por derecho anual

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Art.79 , Inciso 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 44 , 51 , 52 y 116 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| - | - | Resolución del Titular | 0148-2008/CEB - INDECOPI | 13/09/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS PARA CONEXION DOMICILIARIA DE AGUA Y DESAGUE"

Código: PA132613BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento de autorización de rotura de pistas y veredas

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada , que incluya necesariamente la siguiente información
 - Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y numero de RUC
 - Identificación de representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI
2. Informe de factibilidad de servicio o documento similar , expedido por la EPS
3. Documentación técnica de la obra asociada a la instalación
 - Memoria descriptiva de la intervención , detallando las características
4. Indicación de numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------|--|---------------------|--------|-------------------|
| Art.79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art 4 y 5 | Medidas para propiciar la inversión en materia de servicio publico y obras publicas de infraestructura | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ROTURA PISTAS Y VEREDAS PARA CONEXION DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y DESAGUE"

Código: PA13269BAF

Descripción del procedimiento

Solicitud de renovación de certificado de pistas y veredas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Presentación del documento que aprobó la rotura de las pintas y veredas para la conexión domiciliaria de agua potable y desagüe
3. Exhibir el DNI
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art.79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS PUBLICITARIOS EVENTUALES "

Código: PA13267585

Descripción del procedimiento

Solicitud de anuncios publicitarios

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir el DNI y/o acreditación de persona jurídica
3. Adjuntar ejemplar del anuncio que solicita autorización , con diseño a color con escalas y fotomontaje
4. Carta de compromiso de no utilizar fachadas de inmuebles públicos y/o privado.
5. Pago por derecho de autorización

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Afiches

Monto - S/ 27.00

Volantes y/o folletos por mil unidades

Monto - S/ 103.00

Perifoneo por día

Monto - S/ 17.00

Pasacalle por día y por unidad (máximo 07 días)

Monto - S/ 33.00

Banderolas, gigantografías, banner y/o similares

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art . 79 , numeral 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art, | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACION EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA (FERIAS) POR MODULO Y/O CARPA"

Código: PA132665D8

Descripción del procedimiento

Solicitud ocupación eventual de la vía publica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2. Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Formulario N° 02/F02

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACION EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA POR MODULO Y/O CARPA POR DIA"

Código: PA1326C9AA

Descripción del procedimiento

Solicitud de ocupación eventual de vía publica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| Reconsideración | | Apelación | | |
|--|---|--------------------|--------------|-------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL | | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles | | |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles | | |
| <p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</p> <p>El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p> | | | | |
| Base legal | | | | |
| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA PRESENTACION DE CIRCOS POR DIA (MAXIMO 15 DIAS)"

Código: PA13265DC4

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la presentación de circos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión , con un plazo no menor a 5 días de la instalación del circo o de los juegos mecánicos
2. Declaración jurada simple de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas, con una antigüedad no mayor de 03 meses, tratándose de representación de personas jurídicas y naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
3. Copia del Certificado de inspección de Defensa Civil según sea el caso del establecimiento donde se realizara la actividad.
4. Copia de contrato del alquiler del local donde se realizara el evento.
5. Declaración Jurada de compromiso de cumplir con la Ley N°30407 , Ley de protección y bienestar animal (08/01/2016)
6. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art.2 | Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No deportivos | Ley | 29168 | 01/01/2008 |
| Art. 6 | Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No deportivos con Gran Concentración de Personas | Decreto Supremo | 27276 | 01/06/2000 |
| Art. 3 , 5 , 9 y 10 | Ley de protección y bienestar animal | Ley | 30407 | 08/01/2016 |
| Art. 9 y 10 | Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 058-2014-PCM | 14/09/2014 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA PRESENTACION DE JUEGOS MECANICOS POR DIA (MAXIMO 15 DIAS)"

Código: PA1326667F

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la presentación de juegos mecánicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando datos generales del solicitante y pretensión donde indique el tipo de espectáculo o juegos, área y tiempo de permanencia
2. Declaración jurada de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas, con una antigüedad no mayor de 03 meses, tratándose de representación de personas naturales o jurídicas, se requerirá carta poder con firma legalizada.
3. Copia del Certificado de Inspección de Defensa Civil según sea el caso del establecimiento donde se realizara la actividad
4. Carta de compromiso de responsabilidad ante siniestro , así como de seguridad mantenimiento y conservación del área
5. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -

Anexo: 1

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art , 2 | Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No deportivos | Ley | 29168 | 01/01/2008 |
| Art. 6 | Ley de Seguridad en Espectaculos Públicos No deportivos con Gran Concentración de Personas | Ley | 27276 | 01/06/2000 |
| Art. 3 ,5 ,9 y 10 | Ley de protección y bienestar animal | Ley | 30407 | 08/01/2016 |
| Art. 9 y 10 | Reglamento de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 058-2014-PCM | 14/09/2014 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACION EVENTUAL DEL VIA PUBLICA PARA ESTRADOS (HASTA 3 DIAS COMO MAXIMO)"

Código: PA1326C449

Descripción del procedimiento

Solicitud de ocupación eventual de la vía publica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2. Derecho de pago x ml

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| Reconsideración | | Apelación | | |
|--|---|--------------------|--------------|-------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL | | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles | | |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles | | |
| <p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p> | | | | |
| Base legal | | | | |
| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACION EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA POR MODULO RODANTE / CARPA (Modulo de dulces , Modulo de maca , Comidas y otros)"
Código: PA1326E334

Descripción del procedimiento

Solicitud ocupación eventual de la vía publica

Requisitos

- 1.- Solicitar dirigida al Alcalde
2. Exhibir DNI
3. Pago del derecho administrativo, según corresponda:

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Inscripción del comerciante nuevo por única vez
Monto - S/ 48.00
Uso de la vía pública anual
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA FERIANTE EN LA FERIA SABATINA "

Código: PA13269BF4

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para feriante

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir DNI
3. 02 fotos tamaño Carnet
4. Pago por el derecho administrativo, según corresponda:

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Inscripción del feriante nuevo por única vez

Monto - S/ 50.00

Uso de la vía pública anual por sábados

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN FECHAS FESTIVAS "

Código: PA1326DE98

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la comercialización de productos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2. Pago por derecho administrativo según corresponda:

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

05 de enero
Monto - S/ 33.00
Feria escolar
Monto - S/ 33.00
19 de abril
Monto - S/ 33.00
04 de mayo
Monto - S/ 33.00
24 al 30 de junio (Fiestas de San Juan Bautista)
Monto - S/ 33.00
Feria de cintas
Monto - S/ 33.00
24 al 29 de julio (Fiestas patrias)
Monto - S/ 33.00
Mes morado
Monto - S/ 33.00
01 y 02 de noviembre (Día de todos los santos)
Monto - S/ 33.00
Navidad y año nuevo
Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE NACIMIENTOS"

Código: PA132608BB

Descripción del procedimiento

Solicitud de inscripción de nacimientos

Requisitos

1.- NACIMIENTOS OCURRIDOS EN LA PROVINCIA :

REQUISITO BASICOS

La inscripción se efectuara dentro de los 60 días calendario de producido el nacimiento :

- Certificado o constancia de nacimiento expedido por el hospital , centro de salud , o profesional de haber atendido o constatado el parto
- Exhibir el DNI de declarantes

- Si el nacimiento ocurrió en una localidad donde no existen profesionales o personas competentes para atender o constatar el parto se aceptara la declaración jurada de la autoridad política , judicial o religiosa confirmando el nacimiento .

INSCRIPCION DE NACIMIENTO SOLO LA MADRE O SOLO EL PADRE :

Adicionalmente a los requisitos básicos , adjuntar :

- 1 . Declaración Jurada con los datos del padre o madre en presencia del registrador para la notificación correspondiente

Notas:

- 1.- - Si son casados puede acudir uno de los padres , presentando la partida de matrimonio actualizada

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

AREA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 44 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| Art. 2 y 46 | Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento | Ley | 29462 | 27/11/2009 |
| Art. 25 , 67 y 98 | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 23/04/1998 |
| Art. 20 y 21 | Ley que Modifica el Código Civil | Ley | 28720 | 25/04/2006 |
| - | Código Civil | Resolución Legislativa | 295 | 30/12/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO "

Código: PA1326C900

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la inscripción extemporánea de nacimiento

Requisitos

1.- A: PARA MENORES DE EDAD

1. Solicitud de inscripción dirigida al Registrador Civil y Formato de Inscripción extemporánea de nacimiento del RENIEC , adjuntando los siguientes documentos.
2. Certificado de Nacimiento expedido por el profesional competente o Constancia de Nacimiento expedida por la autoridad local donde ocurrió el hecho.
3. De no contar con el documento punto 2, podrá adjuntar:
 - Partida de Bautizo.
 - Certificado de Matricula Escolar.
 - Declaración Jurada de 02 testigos.
4. Constancia de Existencia expedida por la autoridad local.
5. Declaración Jurada de domicilio.

B: PARA MAYORES DE EDAD

1. Formato de Solicitud de Inscripción dirigida al Registrador Civil y Formato de Inscripción extemporánea de nacimiento del RENIEC , adjuntando los siguiente documentos.
2. Certificado Negativo de inscripción del lugar de su nacimiento.
3. Certificado de Estudios o Partida de Bautizo.
4. Declaración Jurada suscrita por 2 personas en presencia del registrador.
5. Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito o sus padres uno de ellos , con consentimiento en documento suscrito por presencia del Registrador.
6. Presentar Documento de Identidad del padre , madre o declarante.
7. Constancia de existencia emitida por una autoridad local.
8. Certificado domiciliario o Declaración Jurada , que acredite su residencia en la jurisdicción , en el caso que el DNI no registre domicilio en Chupaca.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Autoridad competente | REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------|--|-----------------|------------|-------------------|
| Art. 48 y 49 | Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| Art. 2 y 47 | Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento | Ley | 29462 | 27/11/2009 |
| Art. 26 y 27 | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 23/04/1998 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCION "

Código: PA13264385

Descripción del procedimiento

Solicitud de inscripción de defunción

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción otorgado por el profesional que certifique el deceso o resolución judicial firme que declare la muerte presunta
2. Copia certificada de inhumación o necropsia, si el certificado de defunción es de medico legista
3. Presentar DNI original del fallecido
4. Presentar DNI del declarante
5. Pago del derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 44 | Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DEFUNCIÓN Y NACIMIENTO"

Código: PA1326DD8C

Descripción del procedimiento

Solicitud de inscripción judicial de defunción y nacimiento

Requisitos

- 1.- Oficio con la Resolución de Sentencia Judicial en original o copia Fedateado
- 2. Pago del derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 44 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL "

Código: PA1326FA6F

Descripción del procedimiento

Solicitud de inscripción de declaración judicial

Requisitos

- 1.- Oficio con la Resolución de Sentencia Judicial en original o copia Fedateado
- 2. Pago del derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 44 , literal C | Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE ADOPCION "

Código: PA1326101F

Descripción del procedimiento

Solicitud de inscripción de adopción

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando pretensión
2. Oficio con la Resolución de sentencia judicial o Resolución administrativa de adopción emitida por la autoridad administrativa competente o Escritura Publica
3. Pago del derecho administrativo

Formularios

S-003-RC

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau Nº 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 44 , Literal C | Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| Art 39 | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 23/04/1998 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE HECHOS VITALES (NACIMIENTO , MATRIMONIO Y DEFUNCION)"

Código: PA1326D867

Descripción del procedimiento

Solicitud de expedición de acta de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

1.- Pago del derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Acta

Monto - S/ 10.00

Partida

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. | Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO , MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN PARA SALIDA AL EXTRANJERO "

Código: PA132687C1

Descripción del procedimiento

Solicitud de expedición de actas de nacimiento

Requisitos

1.- Pago del derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - AREA DE REGISTRO CIVIL | NO APLICA - RENIEC REGIONAL JUNIN |
| 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. | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO Y DEFUNCION ADMINISTRATIVA , POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA13266C46

Descripción del procedimiento

Solicitud de rectificación de acta de nacimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir el DNI del solicitante
3. Cuando el titular sea menor de edad deberá ser solicitado por los padres o apoderados
4. Cuando el solicitante no sea el titular el representante deberá presentar una carta poder simple
5. Medios probatorios de acuerdo a la Directiva
6. Pago del derecho administrativo
7. Publicación del aviso a cargo del solicitante

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

16 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|-------------|-------------------|
| Art. | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorias de estado civil | Decreto Legislativo | 415-GRC/032 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL "

Código: PA13263838

Descripción del procedimiento

Solicitud de inscripción de rectificación judicial

Requisitos

- 1.- Oficio con la Resolución de Sentencia Judicial o disposición notarial original o copia fedateadas
- 2. Pago de derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| Art. | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO Y/O DEFUNCION ADMINISTRATIVA POR ERROR ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR "

Código: PA1326875F

Descripción del procedimiento

Solicitud rectificación de acta de nacimiento

Requisitos

- 1.- Solicitar dirigida al Alcalde
2. Exhibir el DNI del solicitante
3. Cuando el titular sea menor de edad deberá ser solicitado por los padres o apoderados
4. Cuando el solicitante no sea el titular el representante deberá presentar una carta poder simple
5. Medios probatorios de acuerdo a la directiva

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|---------------------|-------------|-------------------|
| Art. | Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado Civil | Decreto Legislativo | 415-GRC/032 | |
| Art. | Ley Orgánica del RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL POR CAMPAÑA"

Código: PA132655A3

Descripción del procedimiento

Solicitud de rectificación administrativa

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
 - 2. DNI del solicitante
 - Cuando el titular sea menor de edad deberá ser solicitado por los padres o apoderados
 - Cuando el solicitante no sea el titular el representante deberá presentar una carta poder simple
 - Los términos que establezca la Ordenanza Municipal que promueva la campaña
- JUDICIAL
- Oficio con la Resolución de Sentencia Judicial original o copias fedateadas

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

16 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|---------------------|-------------|-------------------|
| Art. | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil | Decreto Legislativo | 415-GRC/032 | |
| Art. | Ley Orgánica del RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD "

Código: PA1326A891

Descripción del procedimiento

Solicitud de reconocimiento de paternidad o maternidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , indicando pretensión
2. Presencia de los padres
3. Presentar DNI
4. En caso sea mayor de edad Declaracion de Jurada de autorización
5. Pago del derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

3 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|-------------------------|---------------------|--------|-------------------|
| Art. 7 , literal B | Ley Orgánica del RENIEC | Decreto Legislativo | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PUBLICA "

Código: PA132611EF

Descripción del procedimiento

Solicitud de reconocimiento por escritura publica

Requisitos

- 1.- Oficio con la Escritura publica de notario (original)
2. Presentar DNI del solicitante
3. Pago por derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|-------------------------|-----------------|--------|-------------------|
| Art 7 , literal B | Ley Orgánica del RENIEC | Decreto Supremo | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DEL DIVORCIO O DECLARACION DE NULIDAD DEL ACTA DE MATRIMONIO"

Código: PA13261F16

Descripción del procedimiento

Solicitud de registro del divorcio o declaracion de nulidad del acta de matrimonio

Requisitos

- 1.- Oficio con la Resolución de Sentencia Judicial o disposición notarial o Resolución de Alcaldía que disuelve el vinculo matrimonial en original o copia Fedateado
2. Pago de derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| Art. | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE INSCRIPCION DE MATRIMONIO EN LA MUNICIPALIDAD "

Código: PA1326AEC2

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado negativo de inscripción de matrimonio en la municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Presentar DNI del solicitante
3. Pago de derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| Art | Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN REGISTRO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CHUPACA"

Código: PA13265B5E

Descripción del procedimiento

Solicitud de constancia de no estar inscrito en registro civil de la provincia de chupaca

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Presentar DNI del interesado , caso contrario copia de la partida de bautismo o constancia de supervivencia
3. Pago del derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| Reconsideración | | Apelación | | |
|--|---|-----------------------|--------|-------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN | | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles | | |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles | | |
| <p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p> | | | | |
| Base legal | | | | |
| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
| Art. | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACION DE ACTAS REGISTRALES INSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE DE FORMA IRREGULAR "

Código: PA13264E8F

Descripción del procedimiento

Solicitud de cancelación de actas registrales

Requisitos

- 1.- Solicitud del Interesado indicando domicilio en el Ámbito jurisdiccional
2. Presentar DNI del solicitante , que deberá ser el titular , en caso de ser mayor de edad o de su mandatario o representante legal
3. En caso de mandatario o representante legal , adjuntar original del poder o acreditación de representación
4. Presentar documento de sustento según sea el caso

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| Art. | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| Art. | Reglamento de Inscripciones del registro nacional de identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCION DE ACTAS"

Código: PA132693B3

Descripción del procedimiento

Solicitud de reconstitución de actas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al registrador
2. Presentar DNI del solicitante que deberá ser el titular en caso de ser mayor de edad o de su mandatario o representante legal
3. En caso de mandatario o representante legal , adjuntar original del poder o acreditación de representación
4. Copia certificada del acta registral y/o acta de reserva o duplicado , así como copia certificadas del acta anterior y posterior a esta
5. Copia certificada de los documentos de sustento que dieron origen a la inscripción

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|------------|-------------------|
| Art. | Ley Orgánica de Registro Nacional de identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| Art. | Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 23/04/1998 |
| Art. | Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento , matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas | Ley | 29312 | 07/01/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICION DE ACTAS CON PARTICIPACION DEL CIUDADANO "

Código: PA13269CB4

Descripción del procedimiento

Solicitud de reposición de actas con participación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al registrador
2. Presentador DNI del solicitante , que deberá ser el titular , en caso de ser mayor de edad o de su mandatario o representante legal
3. En caso de mandatario o representante legal , adjuntar original del poder o acreditación de representación
4. Medio probatorios de acuerdo a la Directiva
 - Copia certificada de la partida o acta a reponer emitida por el registrador del archivo regional
 - Constancia expedida en la fecha de la inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral
 - Constancia expedida por entidad o dependencia publica que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada de la partida o acta registral
 - Copia simple de la partida o acta registral a reponer

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|-------------|-------------------|
| Art. | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| Art. | Reposición de actas con participación del ciudadano | Decreto Legislativo | 250-GRC/013 | |
| Art. | Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento , matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas | Ley | 29312 | 07/01/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO "

Código: PA1326A6F4

Descripción del procedimiento

Solicitud de matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Los requisitos establecidos para el matrimonio civil , según corresponda
2. Requisitos o excepciones que se establezcan de acuerdo a la Normativa Municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|---------------------|--------|-------------------|
| Art. | Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| - | - | Ordenanza Municipal | - | 28/12/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE DE MATRIMONIO "

Código: PA13269D3B

Descripción del procedimiento

Solicitud de devolución del expediente

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al registrador Civil por parte de los contrayentes indicando el causal
2. Presentar DNI del solicitante
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|---------------------|--------|-------------------|
| Art. | Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO "

Código: PA1326B2CE

Descripción del procedimiento

Solicitud de postergación de fecha de matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por ambos contrayentes , dirigida al Alcalde justificando la postergación
2. Presentar DNI de los solicitantes
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|------------|-------------------|
| Art. | Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| Art. | Reglamento de Inscripciones del Registro nacional de identificación | Decreto Supremo | 015-98-PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL "

Código: PA132612E6

Descripción del procedimiento

Solicitud dispensa de publicación

Requisitos

- 1.- Solicitud de los contrayentes , indicando domicilio en la Provincia de Chupaca , señalando causal razonable para dispensa y su sustento
2. Presentar DNI de los solicitantes
3. Indicación del nuero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|---------------------|--------|-------------------|
| Art. | Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICION DE EDICTO MATRIMONIAL ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD "

Código: PA132681CB

Descripción del procedimiento

Solicitud de exhibición de edicto matrimonial

Requisitos

- 1.- Oficio de la Otra Municipalidad remitiendo el Edicto Matrimonial
2. Presentar DNI del solicitante
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|---------------------|--------|-------------------|
| Art. | Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHUMACION DE CADAVER DEL CEMENTERIO GENERAL "

Código: PA1326ADE1

Descripción del procedimiento

Solicitud de exhumación de cadaver

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia de autorización por DIRESA Junín
3. Exhibir el DNI del solicitante
4. Pago por derecho de exhumación de cadaver
5. Exhumación para traslado interno después de un año
- 6.Exhumación para traslado externo después de un año

Notas:

- 1.- La exhumación podrá ser solicitada después de haber transcurrido el plazo mínimo de permanencia del cadáver de un año en el cementerio

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Exhumación para traslado interno

Monto - S/ 180.00

Exhumación para traslado externo

Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3, 6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 22/03/1994 |
| Art. 2,4 y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | 06/10/1994 |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-A-MPCH | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-A-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"USO TEMPORAL DE NICHOS MUNICIPALES"

Código: PA1326D8BE

Descripción del procedimiento

Solicitud de uso temporal de nicho municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Certificado de defunción
3. DNI o Acta Nacimiento del difunto
4. Exhibir el DNI del solicitante
5. Pago por derecho de uso de nicho

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Primera Fila

Monto - S/ 2300.00

Segunda Fila y Tercera Fila

Monto - S/ 3900.00

Cuarta Fila

Monto - S/ 3600.00

Quinta Fila y Sexta Fila

Monto - S/ 2500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|--|---------------------|---------------|-------------------|
| Art. 3 , 6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 28/03/1994 |
| Art. 2 , 4 y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | 12/10/1994 |
| - | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-MPCH | |
| - | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA AMPLIACION Y/O CONSTRUCCION DE NICHOS EN NICHOS PARTICULARES EXISTENTES POR NICHOS "

Código: PA13267D43

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la ampliación o construcción

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
2. Declaración Jurada o documento que acredite la propiedad de los nichos existentes.
3. Licencia de construcción.
4. Exhibir el DNI del solicitante
5. Copia de los planos y/o del proyecto
6. Pago por el derecho de ampliación aérea (por cada uno de los nichos a construir)

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informatiampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - AREA DE REGISTRO CIVIL | GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| Art. 3 , 6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 28/03/1994 |
| Art. 2 , 4 y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | |
| Art- | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-MPCH | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"USO TEMPORAL DE NICHOS PARVULO "

Código: PA13260CD7

Descripción del procedimiento

Solicitud de uso temporal de nicho párvulo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Certificado de defunción
3. DNI o Acta de Nacimiento de difunto
4. Exhibir el DNI del solicitante
5. Pago por derecho de uso de nicho según corresponda

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Primera Fila y Segunda Fila

Monto - S/ 350.00

Tercera y Cuarta Fila

Monto - S/ 400.00

Quinta, Sexta y Séptima Fila

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|--|---------------------|---------------|-------------------|
| Art. 3, 6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 28/03/1994 |
| Art 2 , 4y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-MPCH | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INHUMACION EN NICHOPARTICULAR "

Código: PA132626A6

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para inhumación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Exhibir DNI del solicitante
3. DNI y/o Acta Nacimiento del Difunto
4. Certificado de Defunción
5. Pago por derecho de autorización de nicho según corresponda

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---|---|---|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. | | |
| El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la autoridad que emitió el primer acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior. | | |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| Art. | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 22/03/1994 |
| Art. 2,4 y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | 06/10/1994 |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-A-MPCH | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-A-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE RESERVACION DE NICHOS MUNICIPALES "

Código: PA13264065

Descripción del procedimiento

Solicitud de reservación de nicho municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Exhibir el DNI del solicitante
3. Pago por el derecho de autorización de reservación de nicho según corresponda

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Primera Fila
Monto - S/ 4600.00
Segunda y Tercera Fila
Monto - S/ 7800.00
Cuarta Fila
Monto - S/ 7200.00
Quinta y Sexta Fila
Monto - S/ 5000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3,5 y 6 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 22/03/1994 |
| Art. 3,14 y 20 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 004-2015-MPCH | 06/10/1994 |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-A-MPCH | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-A-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRASLADO A NICHOPARTICULAR "

Código: PA132625CA

Descripción del procedimiento

Solicitud de traslado a nicho particular

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
2. Exhibir DNI del solicitante.
3. Copia de Certificado de DIRESA.
4. Pago por derecho de autorización de traslado de nicho según corresponda.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Traslado Interno
Monto - S/ 180.00
Traslado Externo
Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informatiampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3, 6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 28/03/1994 |
| Art. 2, 4 y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | 06/10/1994 |
| Art.- | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-A-MPCH | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-A-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRASLADO INTERNO A OTRO NICHOS "

Código: PA13261731

Descripción del procedimiento

Solicitud de traslado interno

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Copia de autorización por DIRESA Junín
3. Exhibir el DNI del solicitante
4. Pago por el derecho de traslado interno a otro nicho de la municipalidad después de un año (60% del costo original del nicho)

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Primera Fila

Monto - S/ 1500.00

Segunda y Tercera Fila

Monto - S/ 1380.00

Cuarta Fila

Monto - S/ 2340.00

Quinta y Sexta Fila

Monto - S/ 2160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3,6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 26298 | 28/03/1994 |
| Art. 2 , 4 y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | 06/10/1994 |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-A-MPCH | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-A-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE RENOVACION DE USO DE NICHOPOR DESOCUPACION "

Código: PA13264B61

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización de renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. DNI del solicitante
3. Copia Simple de la primera constancia de uso del nicho

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Si la desocupación se produce antes del término de 05 años
Monto - S/ 2500.00
Si la desocupación se produce antes del término de 10 años
Monto - S/ 4000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informatcampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3 , 6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 28/03/1994 |
| Art. 2 , 4 y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | 06/10/1994 |
| Art- | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-A-MPCH | |
| Art. | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-A-MPCH | |

| | |
|---|---|
| Denominación del Procedimiento Administrativo | |
| "AUTORIZACION TEMPORAL PARA INHUMACION DE PERSONA INDIGENTES EN CEMENTERIOS DE CALLABALLAURI Y VISTA ALEGRE " Código: PA13262907 | |
| Descripción del procedimiento | |
| Solicitud de autorización temporal para inhumación de persona indigentes | |
| Requisitos | |
| 1.- Pago por derecho de inhumación de persona indigentes según corresponda | |
| Formularios | |
| Formulario N° 02/F02 | |
| Canales de atención | |
| Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe Atención telefónica: | |
| Pago por derecho de tramitación | Modalidad de pagos |
| Fosa niños Monto - S/ 20.00 Fosa adultos Monto - S/ 50.00 | Caja de la Entidad Efectivo: Soles |
| Plazo de atención | Calificación del procedimiento |
| 7 días hábiles | Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. |
| Sedes y horarios de atención | |
| MESA DE PARTES Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. | |
| Unidad de organización donde se presenta la documentación | |
| UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES | |
| Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento |
| GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Teléfono: 064 - Anexo: 1 Correo: informaticampch@munichupaca.gob.pe |
| Instancias de resolución de recursos | |

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3, 6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Ley | 26298 | 28/03/1994 |
| 17 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 019-2013-MPCH | |
| Art.- | Ordenanza Municipa | Ordenanza Municipal | 004-2015-A-MPCH | |
| Art- | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-A-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCACION DE LAPIDA , REJAS , PINTADO , MAYOLICAS O SIMILARES POR NICHOS "

Código: PA1326D94B

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para colocación de lapida

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir el DNI del solicitante
3. Pago del derecho administrativo

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3 ,6 y 7 | Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 26298 | 28/03/1994 |
| Art . 2 ,4 y 5 | Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios | Decreto Supremo | 03-94-SA | 06/10/1994 |
| Art- | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 004-2015-A-MPCH | |
| Art- | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 013-2018-A-MPCH | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE BENEFICIO DE GANADO VACUNO "

Código: PA13269EC2

Descripción del procedimiento

Solicitud de servicio de beneficio de ganado

Requisitos

- 1.- Certificado sanitario de tránsito interno emitido por SENASA
2. Certificado de compra venta o documento que acredite ser dueño del ganado
3. Indicación de número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. 79 , numeral 1.4.4 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL Y OMNIBUS, VIGENCIA POR 10 AÑOS"

Código: PA13266403

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para prestación de servicio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando la razón o denominación social el numero del registro único de contribuyente RUC, nombre, numero de DNI y domicilio del representante legal;
2. Copia simple de la partida registral de la persona jurídica.
3. Copia simple de la escritura pública de constitución.
4. Copia simple del certificado de vigencia de poder.
5. Croquis de la ruta, itinerario, frecuencias, horario y distancias.
6. Ficha técnica propuesta.
7. Padrón vehicular acreditando la propiedad de las unidades vehiculares o contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo ante una entidad supervisada por la SBS.
8. Adjuntar por cada vehículo los requisitos para la tarjeta de circulación.
9. Tarifa de pasajes.
10. La antigüedad máxima de los vehículos en el servicio de transporte público de personas será de 05 años, contados desde el mes de enero del año siguiente al año de su fabricación.
11. Relación de conductores en formato particular, indicando el numero de DNI, el numero de la licencia de conducir en la categoría y modalidad que corresponda y dirección domiciliaria.
12. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
13. Indicar numero de comprobante de pago por derecho administrativo.

Notas:

1.- Constituye requisito indispensable para que un transportista obtenga autorización para prestar el servicio de transporte público regular de personas y la mantenga vigente, acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de infraestructura complementaria de transporte, la misma que consiste en: oficinas administrativas, estaciones de ruta en escalas comerciales y talleres de mantenimiento.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Servicio Masivo, Camioneta Rural y Omnibus

Monto - S/ 362.00

Autos colectivos

Monto - S/ 698.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 26, 33, numeral 33.2 y 55 | Aprueban Reglamento Nacional de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |
| 23, literal d | Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre | Ley | 27181 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS, URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL Y OMNIBUS, VIGENCIA POR 10 AÑOS"

Código: PA13266D06

Descripción del procedimiento

Solicitud de renovación de la autorización para el servicio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la razón social o denominación social, el número del registro único de contribuyente RUC, nombre, número de DNI y domicilio del representante legal.
- 2.- Copia simple del certificado de vigencia de poder.
- 3.- Copia simple de la resolución autoritativa primigenia.
- 4.- Padrón vehicular acreditado.
- 5.- Copia de las tarjetas de circulación.
- 6.- Licencia de Funcionamiento.
- 7.- Declaración jurada de que los vehículos cumplan con las características necesarias en seguridad, condiciones e higiene.
- 8.- Indicación del número de comprobante de pago, por derecho administrativo.

Notas:

- 1.- El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva.

No se renovará el permiso de operación, en caso que el transportista, al momento de solicitar la renovación:

1. Se encuentre sometido a procedimiento sancionador por el incumplimiento de una o más de las condiciones de acceso y permanencia.
2. Se encuentre sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
3. Haya acumulado durante el período de vigencia de la autorización original o de su renovación, sanciones administrativas firmes, no sancionables pecuniariamente por infracciones tipificadas como muy graves o graves, de acuerdo a la siguiente escala:
 - 3.1 Empresas con hasta veinte (20) vehículos: dos (2) sanciones administrativas firmes.
 - 3.2 Empresas que cuenten con más de veinte (20) vehículos: cuatro (4) sanciones administrativas firmes.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Servicio Masivo, Camioneta Rural y Omnibus

Monto - S/ 479.00

Autos colectivos

Monto - S/ 234.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art 37 , 59 | Aprueban Reglamento Nacional de Administración de transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |
| 23, literal d. | Ley general de transporte y tránsito terrestre | Ley | 27181 | 07/10/1999 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE EN LA FORMA PERMISO ESPECIAL (POR UN AÑO)"

Código: PA1326CBB5

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la prestación de servicio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada , dirigida al MPCH con atención a la SGTCV , indicando la modalidad de servicio a brindar
Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o contrato de compra y venta del vehículo ofertado
3. Copia de licencia de conducir del conductor
4. Copia de la póliza de Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito
5. Certificado de habilitación vehicular
6. Constancia que especifique no haber sido sancionado con resolución de cancelación o inhabilitación sancionador ni legal por ningún motivo con la MPCH no haber cumplido con una de las condiciones de acceso y permanencia regulados en el D.S 017-2009-MTC . Art. 37
7. Derecho de Pago por permiso especial.

Notas:

- 1.- El permiso especial para la autorización de radio taxi , se otorgara a personas jurídicas , siempre en cuando cumplan con los requisitos requeridos en el artículo 15 del D,S N°017-2009-MTC , Además deberán cumplir con los requisitos de idoneidad , identificados con los Sticker de la modalidad del servicio en la parte frontal y lateral de 60 cm base x 40 cm . y el casquete iluminado en la parte superior , pudiendo ser renovado al termino de su autorización

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Servicio masivo de camioneta rural y autos

Monto - S/ 300.00

Individual

Monto - S/ 93.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono: 064 - 601701
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------|--|---------------------|--------------|-------------------|
| Art. 37 , 59 | Aprueban Reglamento Nacional de transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |
| Art. 27 y 28 | - | Ordenanza Municipal | 12-2016-MPCH | 15/09/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACION DE CARACTERISTICAS DE VEHICULO "

Código: PA1326653F

Descripción del procedimiento

Solicitud de constatación de características

Requisitos

- 1.- Copia simple de tarjeta de propiedad SOAT , licencia de Conducir
2. Devolución de tarjeta de habilitación vehicular
3. Derecho de Pago.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

mototaxi

Monto - S/ 17.00

Auto colectivo, camioneta rural, transporte masivo

Monto - S/ 28.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701

Anexo: 1

Correo:

informatcampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE UNIDAD POR FLOTA "

Código: PA1326CD26

Descripción del procedimiento

Solicitud de incremento de unidad

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el numero de flota a incrementar requerida firmada por el gerente general de la empresa de transportes de servicio públicos.
2. Ficha técnica propuesta.
3. Copia de la Resolución de autorización de ruta.
4. Croquis detallando la modificación solicitada , así como el itinerario , distancia , frecuencia , tiempo de recorrido.
5. Informe de conformidad por parte del técnico de transporte respecto del porcentaje de ruta a modificar dentro de los parámetros establecidos.
6. Constancia de no tener deudas con la municipalidad por ningún concepto y no tener procesos administrativos , ni sanciones a la empresa de transportes por mas de 2 oportunidades por ningún concepto.
7. Pago por derecho establecido por unidad vehicular.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

mototaxi

Monto - S/ 31.00

Auto colectivo, camioneta rural, transporte masivo

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
Anexo:
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art. 1, 2 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE , PERMISO EVENTUAL (diez días)"

Código: PA132624B6

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la prestación de servicio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaracion Jurada en la que indicara que la prestación del servicio mediante el permiso eventual , no afecta el servicio de transporte autorizado
2. Copia de las pólizas del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Transito de cada uno de las unidades vehiculares , los mismos que deberán de encontrarse vigentes
3. Copia simple de contrato para la prestación de servicio de transporté
4. Anexo describiendo las características del servicio y descripción del itinerario de la ruta a recorrer
5. Constancia de no tener deudas por ningún concepto a la Municipalidad.
6. Pago por derecho de permiso eventual.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art 44 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCIA (POR 1 AÑO)"

Código: PA13262AA2

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización de la prestación publica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando la modalidad del servicio a brindar
2. Copia legalizada del DNI en caso de tratarse de personas naturales
3. Copia del testimonio de escritura de constitución inscrita en los registros
4. Fotocopia de la tarjeta de propiedad y/o contrato de compra y venta del vehiculo
5. Copia (s) de licencia (s) de conducir
6. Copia de la póliza de seguro obligatorio de accidentes de transito
7. Copia del certificado de habilitación vehicular otorgado por la DRTC - MTC.
8. Declaración Jurada de no tener proceso judicial ni deuda con la municipalidad
9. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art 37 , 49 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA SALIR FUERA DEL AMBITO PROVINCIAL "

Código: PA1326E71A

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para salir del ámbito provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando nombre del propietario del vehículo , placa , empresa a la que pertenece , nombre del conductor , lugar de destino tiempo de duración del viaje (No mayor de una semana) , y el motivo de viaje
2. Copia de la Tarjeta de propiedad , licencia de conductor y póliza del SOAT
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

informatcampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. 37 , 49 | Reglamento Nacional de Administración del Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE PUBLICIDAD EN VEHICULOS "

Código: PA132645AD

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización de publicidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , bajo la forma de declaracion jurada , en la que conste , razón social o denominación social , RUC activo , domicilio y dirección electrónica , nombre y DNI del representante legal , vigencia de poder expedido por la SUNARP (30 días vigencia)
2. Dimensiones de la publicidad en el vehículo y copia del contrato publicitario.
3. Pago por derecho administrativo.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 189.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

informatcampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1, 2 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 01/07/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE RUTA"

Código: PA1326F160

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de ruta

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el tipo de modificación requerida firmada por el gerente general de la empresa de transportes de servicio publico
2. Ficha técnica propuesta
3. Copia de la resolución de autorización de ruta
4. Croquis detallando la modificación solicitada , así como itinerario , distancia , frecuencia , tiempo de recorrido (firmada por un arquitecto)
5. Constancia de no tener deudas con la Municipalidad por ningún concepto y no tener procesos administrativos , ni sanciones a la empresa de transportes
6. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 44 , 45 y 46 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 15/09/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE ITINERARIO "

Código: PA1326FDD6

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de itinerario

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando el tipo de modificación requerida firmada por el gerente general de la empresa de transportes de servicio público
2. Ficha técnica propuesta
3. Copia de la Resolución de autorización de ruta cuya modificación se solicita
4. Croquis detallando la modificación solicitada, así como itinerario, distancia, frecuencia, tiempo de recorrido
5. Constancia de no tener deudas con la Municipalidad por ningún concepto y no tener procesos administrativos, ni sanciones a la empresa de transportes por más de dos oportunidades por ningún concepto
6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa Municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Adicionalmente para acceder mediante bifurcación a una determinada vía, se requiere como condición previa indispensable que dicha vía no tenga servicio de transporte formal en la modalidad que se oferte

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 338.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 47, 48 y 49 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR (anual)"

Código: PA1326FFA1

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de habilitación

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando nombre o razón social , RUC domicilio . representante legal y numero de partida registral del transportista
2. Numero de constancia de pago , día de pago y monto , Por la constatación de características y por la tarjeta Única de Circulación
3. Padrón vehicular actualizado en formato (físico) y digital (magnético)
4. Si el vehículo es nuevo , debe presentar copia de declaración jurada , certificado de conformidad de cumplimiento ante SUNAT y/o SUNARP
5. Constancia de no adecuado por ningún concepto a la MPCH
6. Numero de Certificado de Habilitación Vehicular o pago por omisión adjuntando una Declaración Jurada del gerente de pérdida de dicho documento
7. Devolución del Certificado de Habilitación Vehicular o pago por omisión adjuntando un Declaración Jurada del gerente , de pérdida de dicho documento
8. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Masivos y camionetas rurales

Monto - S/ 121.00

Auto colectivos

Monto - S/ 65.00

Mototaxis

Monto - S/ 40.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1 y 2 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 009-2004-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE HABILITACION VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS "

Código: PA1326EDEB

Descripción del procedimiento

Solicitud de duplicado de habilitación de vehicular

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por el representante legal y/o administrado.
2. En caso de deterioro devolver el último certificado.
3. En caso de pérdida , certificado de la denuncia policial según corresponda.
4. Indicación de numero de comprobante de pago de la tasa municipal.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1 y 2 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 009-2004-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE UNIDAD "

Código: PA1326CB23

Descripción del procedimiento

Solicitud de baja de unidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde , firmada por el gerente de la empresa
2. Constancia de baja otorgada por el gerente de la empresa de transporte al cual pertenencia adjuntando pruebas que permitan su baja a solicitud de parte del propietario del vehículo y otros motivos de baja de acuerdo a su reglamento interno
3. Devolución del Certificado de Habilitación Vehicular o pago por omisión adjuntado una Declaración Jurada del gerente por perdida de dicho documento
4. Recibo por derecho de baja.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Formulario N° 02/F02

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE UNIDAD"

Código: PA13264F53

Descripción del procedimiento

Solicitud de sustitución de unidad

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el gerente general de la empresa de transporte o representante legal de la empresa indicando el numero de placa vehicular y numero de flota de la unidad que entra en calidad de sustitución y la que sale en calidad de baja , con el respectivo Certificado de Habilitación Vehicular para la unidad entrante
2. Constancia de baja otorgada por el gerente de la empresa de transportes al cual pertenencia anteriormente habiendo cumplido los procedimientos de baja y sustitución
3. Copia de la tarjeta de propiedad
4. Copia del SOAT vigente
5. Copia de la licencia de conducir
6. Copia del recibo de pago por el derecho de baja
7. Recibo de pago por derecho de sustitución
8. Devolución del Certificado de Habilitación Vehicular o pago por su omisión adjuntando una Declaracion Jurada , del gerente por perdida de dicho documento
9. Recibo de pago por el derecho de tramite.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Mototaxi

Monto - S/ 21.00

Auto colectivo

Monto - S/ 45.00

Camioneta rural y transporte masivo

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE UNIDAD"

Código: PA132680DC

Descripción del procedimiento

Solicitud de renovación de unidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde , firmada por el gerente general , indicando el numero de placa vehicular de la unidad que entra en calidad de renovación y la que sale en calidad de baja
2. Copia de la constancia de baja otorgada por el gerente de la empresa de transporte al cual pertenencia de acuerdo a su reglamento interno
3. Informe de no adeudo por ningún concepto a la Municipalidad ni tener sanciones administrativas y/o sanciones firme por mas de tres (3) veces , otorgada por la asistente administrativa en Registro de Papeletas y Actas de Control el cual determinara su procedencia o negación
4. Copia de recibo de pago por derecho de baja
5. Devolución de Certificado de Habilitación Vehicular a pago por su omisión adjuntando una declaracion jurada del gerente por pedida de dicho documento
6. Recibo de pago por el derecho de renovación.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Mototaxi

Monto - S/ 15.00

Auto colectivo

Monto - S/ 35.00

Camioneta rural y transporte masivo

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 1,2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración del Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISION DE PADRON VEHICULAR "

Código: PA132665C4

Descripción del procedimiento

Solicitud de emisión de padrón vehicular

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1, 2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INSPECCION DE CAMPO "

Código: PA132648DA

Descripción del procedimiento

Solicitud de constancia de inspección

Requisitos

- 1.- Solicitud requiriendo verificación de ruta
- 2.Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1, 2 y 3. | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DE REGISTRO DE EMPRESAS INCLUYENDO CAMBIO DE GERENCIA Y/O DIRECTORIO "
Código: PA13260045

Descripción del procedimiento

Solicitud de actualización y/o modificación de datos registrales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Copia del documento que sustente la actualización, y/o modificación de datos inscritos en registros públicos.
3. Presentar DNI de los nuevos miembros del directorio de la empresa (en caso sea modificación de directorio).
4. Indicación de numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1, 2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMO DE IMPROCEDENCIA O ANULACION DE PITS "

Código: PA1326B3DC

Descripción del procedimiento

Solicitud de reclamo de improcedencia

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde , firmada por abogado en la que se indique el numero de placa del vehículo infraccionado , numero de papeleta y el motivo de improcedencia o la causal de nulidad de la papeleta según corresponda
2. Copia de la papeleta de infracción de tránsito
3. Derecho de Pago por reclamación de improcedencia o anulación de papeleta

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1, 2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE PAPELETA DE INFRACCIÓN DE TRANSITO (PIT)"

Código: PA13264FB3

Descripción del procedimiento

Solicitud de prescripción de papeleta

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Copia de la papeleta de infracción de transito PIT
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
informativampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| Reconsideración | | Apelación | |
|------------------------------|--|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles | |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles | |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1, 2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO "

Código: PA1326FCE9

Descripción del procedimiento

Solicitud de liberación de vehículo internado

Requisitos

- 1.- Pago por servicio de guardiania (deposito) por cada 24 horas.
2. Copia de tarjeta de propiedad del vehículo.
3. Copia de comprobante de pago de PIT u otros que motive el internamiento.
4. Pago de derecho administrativo.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Vehículo de servicios masivo

Monto - S/ 20.00

Camioneta rural y auto colectivo

Monto - S/ 10.00

Mototaxis

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

0 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1, 2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 009-2004-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DE VIA (DESFILE , PASACALLE , PASEO DE ANTORCHA , COMPARSA) POR DIA"

Código: PA1326D0B5

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización de uso de vía

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde incluye el permiso
2. Copia de la autorización expedida por la gobernación
3. Plan de Contingencia para la actividad a realizar
4. Itinerario del recorrido
5. Croquis del recorrido a realizar
6. Fecha y duración del uso de vía
7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 1, 2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración del Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS DE LA CLASIFICACION "L" VIGENCIA (05 AÑOS)"

Código: PA13267B5A

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de conducir para vehículos

Requisitos

1.- CLASE " B "

Categoría I

- Solicitud dirigida al alcalde
- Edad mínima 18 años
- 02 fotografías a color , fondo blanco (carnet)
- Presentar DNI
- DJ simple de Domicilio
- Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Categoría (IIA) (II B)

- Solicitud dirigida al alcalde
- Primaria completa (Acreditar con certificado)
- Presentar DNI
- Certificado Medico de Aptitud Psicosomático
- Certificado de aprobación del examen de normas de transito
- Aprobar el Examen de Manejo para la categoría
- 02 Fotografías a color , fondo , blanco (carnet)
- Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

CATEGORIA (IIC)

- Solicitud dirigida al alcalde
- Edad mínima 18 años
- Primaria completa (Acreditar con certificado)
- Presentar DNI
- Certificado Medico de Aptitud Psicosomático
- Aprobar el examen de normas de tránsito
- Aprobar el Examen de Manejo para la categoría
- 02 fotografías a color , fondo blanco , (carnet)
- Indicación de numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 18 | Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. | Decreto Supremo | 007-2016-MTC | 23/06/2016 |
| 18-A, numeral 3 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones. | Decreto Supremo | 020-2019-MTC | 02/07/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS"

Código: PA1326C844

Descripción del procedimiento

Solicitud de duplicado de licencia de conducir

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Presentar DNI
3. Dos (2) fotografías tamaño carnet
4. Denuncia policial (en caso de robo o perdida)
5. Devolución de la licencia en caso de deterioro
6. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. | | |
| El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la autoridad superior jerárquica del acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. | | |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art 1,2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA132673D7

Descripción del procedimiento

Solicitud de recategorización de licencia

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Presentar DNI
3. Dos (2) fotografías tamaño carnet
4. Certificado medico de aptitud psicósomática vigente
5. Constancia emitido por una escuela de capacitación acreditado por el MTC
6. Licencia de conducir original
7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art 1,2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA1326B53D

Descripción del procedimiento

Solicitud de revalidación de licencia de conducir

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Presentar DNI
3. Dos (2) fotografías tamaño carnet
4. Devolución de la licencia anterior (en caso de perdida o robo , la denuncia policial)
5. Certificado medico de aptitud psicósomática vigente
6. Constancia de asistencia a Capacitación en el reglas de transito
7. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

0 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 1,2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO "

Código: PA132659ED

Descripción del procedimiento

Solicitud de constancia de no adeudo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Presentar DNI o vigencia poder simple según corresponda
3. Padrón vehicular actualizado
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

3 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art 1,2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE HABILITACION DEL CONDUCTOR "

Código: PA1326F19B

Descripción del procedimiento

Solicitud de carne de habilitación del conductor

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. 01 fotografía tamaño carne
3. Copia de licencia de conducir
4. Padrón o constancia de asistencia al curso de capacitación emitido por la MPCH
5. Récord del conductor
6. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art. 1,2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NO DEVOLUCION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION T.U.C "

Código: PA13264D5E

Descripción del procedimiento

Solicitud de no devolución de tarjeta

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
 - Masivo / Rural
 - Auto
 - Mototaxi

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Masivo/ Rural
Monto - S/ 8.00
Auto
Monto - S/ 24.00
Mototaxi
Monto - S/ 13.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art.1,2 y 3 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DE PAGOS REALIZADOS INDEBIDAMENTE O EN EXCESO CUANDO ES RESPONSABILIDAD DEL CONTRIBUYENTE "

Código: PA13268D44

Descripción del procedimiento

Solicitud de devolución de pagos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , por el titular y periodo materia de devolución
2. Presentar recibos originales de los pagos indebidos o en exceso , según el caso
3. Exhibición de DNI del titular
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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 . 38 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACION DE DEUDA TRIBUTARIA CON CREDITOS POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO "

Código: PA132666B2

Descripción del procedimiento

Solicitud de compensación de deuda tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , firmado por el titular adjuntando documento probatorio
2. Exhibición de DNI del titular
3. Presentar recibos originales de los pagos indebidos o en exceso , según el caso
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238

Anexo:

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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 . 38 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO O CONSTANCIA CONCERNIENTES AL CONTRIBUYENTE "

Código: PA132624FB

Descripción del procedimiento

Solicitud de otorgamiento de certificado o constancia

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA RESOLUCION DE PRIMERA INSTANCIA SOBRE TEMAS NO TRIBUTARIOS "

Código: PA13268295

Descripción del procedimiento

Solicitud de recurso de reconsideración contra resolución de primera instancia

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Presentar documentos sustentatorios para el recurso de reconsideración
3. Indicación de número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELEVACIÓN DE APELACION EN MATERIA TRIBUTARIA DE RESOLUCION GERENCIAL EN PRIMERA INSTANCIA"

Código: PA1326425B

Descripción del procedimiento

Solicitud de apelación en materia tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Presentar documentos sustentatorios para la apelacion
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 145 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTE , O DISMINUYA BASE IMPONIBLE (PREDIAL)"

Código: PA13262FBD

Descripción del procedimiento

Presentación de declaración jurada

Requisitos

- 1.- Formularios de declaración jurada debidamente relleno
2. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada
3. Recibo de pago por emisión mecanizada

Formularios

Declaración Jurada del Impuesto Predial

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN
TRIBUTARIA

Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION : DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 88 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS"

Código: PA13269603

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la deducción del 50 % UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionistas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante, fecha de nacimiento y pretensión.
2. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado
4. Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.(emitido por ONP,AFP)
5. Declaración Jurada de única propiedad
6. Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).
7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238
Anexo:
Correo:
informatcampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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 |
|---------------------|---|---------------------|-------------|-------------------|
| Artículos; 8° y 19° | Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Art. | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |
| Art. 5° | Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL ADULTO MAYOR"

Código: PA1326E042

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la deducción del 50% UIT de la base imponible del impuesto predial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales, fecha de nacimiento del beneficiario y pretensión.
2. Exhibir DNI original, según corresponde. Los 60 años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.
3. Declaración Jurada de ingresos
4. Declaración Jurada de Única Propiedad
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
6. Las personas adultas mayores no pensionistas presentarán la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
TRIBUTARIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION : DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 918613238
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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 |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 145 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |
| Art. 11 | Ley de la persona adulta mayor | Ley | 30490 | 20/07/2016 |
| Art. 3 | Disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas | Decreto Supremo | 401-2016-EF | 29/12/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA1326E2CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la presentación de la declaración jurada para inscripción

Requisitos

- 1.- Formularios de Declaración jurada otorgados por la Administración Tributaria
2. Exhibición del DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
3. Exhibición del último recibo de luz, teléfono del domicilio del actual propietario.
4. En caso de representación deberá presentar poder específico en documento público o privado.
5. Copia legalizada del documento sustentatorio de propiedad
 - a. Compra: Minuta o transferencia.
 - b. Donación: Escritura pública de donación.
 - c. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
 - d. Remate: Acta judicial, resolución administrativa
 - e. Permuta: Contrato de permuta.
 - f. Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos.
 - g. En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión.
 - h. Exhibir el último pago del autovaluo del predio materia de transferencia

Formularios

Declaración Jurada del Impuesto Predial

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
TRIBUTARIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION : DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION

Teléfono: 918613238
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| Artículos: 14° y 34° | Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Art. 88 | TUO DEL Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO VEHICULAR)"

Código: PA132606E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita su declaración jurada para inscripción (impuesto vehicular)

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada del Impuesto Vehicular
2. Exhibir DNI del solicitante
3. Copia legalizada que acredite la propiedad del vehículo:
- Contrato compra venta legalizado
- Factura, boleta, póliza de importación, resolución de remate.
4. Copia de la Tarjeta de propiedad
5. Copia del Recibo de luz donde figure su dirección actual

Notas:

- 1.- En el caso que el contribuyente no pueda acercarse a realizar el trámite lo podrá realizar una tercera persona, quien deberá presentar además; el poder notarial para realizar el trámite.

Formularios

Declaración Jurada del Impuesto Vehicular

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
TRIBUTARIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION : DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION

Teléfono: 918613238
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| Artículos: 14° y 34° | Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Art. 88 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" IMPUESTO DE ALCABALA "

Código: PA13260E76

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita su impuesto de alcabala

Requisitos

- 1.- Formularios de impuesto de Alcabala
2. Presentar copia simple de documento en el que consta la transferencia de propiedad.
3. Estar al día en el pago del Impuesto Predial del predio materia de transferencia
4. Plazo dentro de los 30 días del mes siguiente de realizado la transferencia.
5. Presentar DNI del solicitante
6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- La Administración Tributaria verificara en la base de datos el pago del Impuesto Predial

Formularios

Declaración Jurada del Impuesto a la Alcabala

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN
TRIBUTARIA

Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION : DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 918613238
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| Artículos 24 y 25 | Texto Único ordenado de la Ley de tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO (IMPUESTO VEHICULAR)"

Código: PA1326B64E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la inafectación del impuesto

Requisitos

- 1.- En el caso de los vehículos nuevos de pasajeros con una antigüedad no mayor de 3 años debidamente autorizados presentar:
2. Solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el titular indicando el tributo.
3. Copia legalizada de la tarjeta de propiedad.
4. Copia legalizada de la tarjeta de circulación vigente
5. Estar al día en los pagos referidos al Impuesto vehicular
6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701

Anexo: 1

Correo:

informatiampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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 |
|----------------------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| Artículos 17,27 y 37 | Texto Único ordenado de la Ley de tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 145 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA "

Código: PA13265688

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la prescripción de la deuda tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Exhibir DNI del solicitante
3. Estado de adeudo
4. Pago del derecho administrativo por cada año que pretende la prescripción de la deuda tributaria

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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 |
|----------|---------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 145 | TUO del código tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DEL PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS "

Código: PA1326EEDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita su fraccionamiento del pago por deudas tributarias

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Exhibir DNI del solicitante
3. Pago por derecho de certificación de fraccionamiento.
4. Liquidación del origen de la deuda
5. Pago de la cuota inicial: 20% del total de la deuda
6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.
- 2.- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 918613238
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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 |
|--------------------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| Artículo 36° y 92° | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD Y/O DISMINUCION DE LA DEUDA TRIBUTARIA "

Código: PA1326EEA6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la nulidad y/o disminución de la deuda tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Documentos probatorios
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| Reconsideración | | Apelación | | |
|------------------------------|-----------|-----------------|--|--|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL | | |
| 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 |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 11 y 12 | Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES"

Código: PA1326CCD7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el retiro del padron de contribuyentes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Documentos probatorios
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Formulario N° 02/F02

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo: informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| Art. 43° | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA DE ARCHIVOS ANTERIORES "

Código: PA13261C80

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la búsqueda de archivos anteriores

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
2. El administrado asume el costo de reproducción del documento
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica: 918613238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
TRIBUTARIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION : DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 918613238
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 115 | Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE NUEVA INSPECCION EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN (Por única vez)"

Código: PA1326E3E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita una nueva inspección en materia de fiscalización

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Presentar copia de la hoja sumaria
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REEXAMEN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN U ORDEN DE PAGO"

Código: PA13266DA2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita reexamen de resolución de determinación u orden de pago

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Documento que sustente el reclamo
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |
| Art. 143 | Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN Y QUEJA CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA1326D017

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita recurso de apelación y queja contra resolución

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Documento probatorios que sustenten el reclamo
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |
| Art. 143 | Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMACIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN U ORDEN DE PAGO "

Código: PA1326B7FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita reclamación de resoluciones

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Medios probatorios que sustenten el reclamo
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Deberá cancelar previamente el tributo determinado en caso de orden de pago

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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. | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |
| Art.143 | Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DEL PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS "

Código: PA1326F2A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita fraccionamiento del pago por deudas tributarias

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Pago por derecho de certificación de fraccionamiento de 1ra cuota
3. Liquidación del origen de la deuda
4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701

Anexo: 1

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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. | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |
| Art. 143 | Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN U ORDEN DE PAGO"

Código: PA1326EA62

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la nulidad de resolución

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.
2. Documentos probatorios que sustenten el reclamo
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | NO APLICA | TRIBUNAL FISCAL |
| 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. | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013 |
| Art. 143 | Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA13262BFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la suspensión de procedimiento de cobranza coactivas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
2. El domicilio señalado debe estar dentro de la Provincia de Chupaca
3. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad
4. En caso de prescripción: señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
5. En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley: señalar número de expediente y fecha de recepción.
6. De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
En caso de procedimiento concursal:
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia
 - b) Presentar copia simple del plan de reestructuración o del acuerdo global de financiamiento
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de quiebra judicial.
- En caso de disolución y liquidación de un administrado bajo supervisión de la Superintendencia de Banca Seguros
 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS
7. En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Dec Ley N° 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSION en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
8. En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativo, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable del administrado
9. En caso de revisión judicial adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del poder judicial.
10. En caso de recurso de queja ante el tribunal fiscal, señalar número y fecha de la resolución la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
11. En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadeparteshvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| 16 | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Ley | 26979 | 21/09/1998 |
| Art. | Sentencia del Tribunal Constitucional | Otros | 3741-2004-AA/TC | 14/11/2005 |
| 31 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | 06/12/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA COACTIVA "

Código: PA1326F2B1

Descripción del procedimiento

Solicitud de tercería de propiedad ante cobranza coactiva

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de tercería al ejecutor coactivo en el que se consignara lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o razón social , documento de identidad y/o numero de RUC del solicitante y del representante , de ser el caso
 - Domicilio real o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio de la provincia de Chupaca
 - Fundamentar la solicitud de tercería , indicando el bien afectado
 - Firma del solicitante y/o representante legal , de ser el caso
2. Exhibir original del ultimo recibo de agua , luz o teléfono
3. En caso de representación : presentar poder especifico o documento publico
4. Presentar copia legalizada notarial o autenticada por fedatario de la Municipalidad o del documento privado de fecha cierta , documento publico y otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse tratado la medida cautelar

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| 20 | TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | 06/12/2008 |
| 20 | Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva | Ley | 29679 | 21/09/1998 |
| Art. | Sentencia del tribunal Constitucional recaída en el Expediente | Otros | 3741-2004-AA/TC | 14/11/2005 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA SOLITADOS POR MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EN LA PROVINCIA DE CHUPACA "

Código: PA13267516

Descripción del procedimiento

Solicitud exhorto en procedimiento de ejecución coactiva

Requisitos

- 1.- Presentar oficio suscrito por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante
2. Presentar documento que contiene el exhorto
3. Presentar copia autenticada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor y auxiliar coactivo
4. Presentar Resolución de Ejecución Coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante , acompañada del acto administrativo , materia de ejecución , con su respectivo cargo de notificación y constancia que la obligación es exigible
5. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. | TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | 06/12/2008 |
| Art | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO "

Código: PA13265E37

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Declaracion jurada para informar el cambio de giro

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 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

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO, Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.3 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaracion Jurada , aprobado por Decreto Supremo N°163-202-PCM | Ley | 28976 | 03/10/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13267717

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de Declaración Jurada para licencia de Funcionamiento

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 y 2 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 6 , 7 ,8 y 9 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos declarados de Declaracion Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 20 | Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"**

Código: PA1326C42D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de Declaración Jurada para licencia de Funcionamiento

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Anexo 1 y 2 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J.

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, Municipales y Promoción de la Inversión Privada y Turismo. Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - Anexo: 1
 Correo: mesadeparteesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 6 , 7 y 8 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos declarados de Declaracion Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 20 | Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"**

Código: PA132613A6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de Declaración Jurada para licencia de Funcionamiento

Anexo 1 y 2 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 675.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. 6 , 7 y 8 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos declarados de Declaracion Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1326D526

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1445.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Sotes

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. 6 , 7 y 8 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos declarados de Declaracion Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA132625A1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de Declaración Jurada para licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1442.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. 6 , 7 , 8 y 9 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos declarados de Declaracion Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13265E6E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de Declaracion Jurada para licencia de Funcionamiento

Declaracion jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificacion

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau Nº 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 20 | Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| Art. 3,6, 7 y8 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos declarados de Declaracion Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13260994

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de Declaracion Jurada para licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 615.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art 25 | Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| Art. 3 , 6 , 7 y 8 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos declarados de Declaracion Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1326809B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de Declaracion Jurada para licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau Nº 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1115.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
 Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA1326BBF4

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES,
MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
PRIVADA Y TURISMO

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.6 | Ley General de Bodegueros | Ley | 30877 | 05/12/2018 |
| Art.4 , 19 , 20 , 21 y 22 | Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros | Decreto Supremo | 010-2020-PRODUCE | 14/05/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA , JURIDICA"

Código: PA13263CE3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de Declaracion Jurada para licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.13 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA13262609

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de Declaración Jurada para licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO
Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -
Anexo: 1
Correo:
informatcampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.14 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACION SOCIAL DE BASE Y SIMILARES"

Código: PA1326125E

Descripción del procedimiento

Solicitud de reconocimiento e inscripción de organización

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Copia de acta de constitución o fundación de organización social de base
3. Copia del estatuto de la organización
4. Copia de padrón de integrantes (activos) de la organización
5. Copia del acta de elección de consejo directivo o junta directiva
6. Copia simple de DNI de cada miembro de la junta directiva
7. Croquis simple de ubicación de la organización

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701

Anexo: 1

Correo:

informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| Art 08 y 73 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 24/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPROMISO AMBIENTAL "

Código: PA132681C1

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de compromiso ambiental

Requisitos

- 1.- Presentación del formulario de compromiso ambiental
- 2.Exhibir DNI del solicitante

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. | Ley que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Legislativo | 1278 | |
| Art. | Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 057-2004-PCM | |
| Art. | Ley General de Ambiente | Ley | 28611 | 15/10/2005 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL (VIGENCIA ANUAL) (OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN)"

Código: PA1326C13F

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de conformidad ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad
2. Identificación del solicitante , debiendo de consignar su nombre y numero de documento de identidad , o su denominación o razón social en caso de actuación mediante representante , se acompaña la documentación que acredite la representación
3. Copia simple de Instrumento de gestión (EIA , PAMA , DIA u otro) en físico y digital
4. Copia simple de la resolución u oficio que aprueba la certificación ambiental por el sector competente
5. Para aquellas actividades comprendidas en el artículo 18 (SEIA) de competencia de las Municipalidades Provinciales en conformidad a la resolución Ministerial N°157-2011-MINAM , deberán realizar consulta para determinar el tipo de instrumento ambiental

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-------|---|-------------------|
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| - | Ley Orgánica del Ambiente | Ley | 28611 | |
| - | Ley de Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental | Ley | 27446 | |
| - | Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización | Ley | 29325 | |
| Art. | Primera actualización del listado de inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación | Otros | Resolución Ministerial N°157-2011-MINAM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE AUTORIZACION A ASOCIACION DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES"

Código: PA132648D5

Descripción del procedimiento

Solicitud de constancia de autorización a asociación

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inscripción dirigida al Alcalde de la Municipalidad
2. Exhibir DNI del presidente o representante legal de la asociación
3. Copia Simple de la Ficha Registral de la organización de recicladores con Personería Jurídica emitida por Registros Públicos
4. Relacion de los miembros de la asociación especificando : Nombres y Apellidos , N° de DNI, edad, domicilio , servicio firma
5. Presentación del DNI y 02 fotografías tamaño Carnet de cada miembro integrante de la Asociación
6. Compromiso firmado de brindar mensualmente información , sobre los resultados de su actividad a la Gerencia
7. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal

Notas:

- 1.- Los recicladores para formar parte deberán tener como minimo 16 años y contar con DNI vigente ; en caso de mujeres en gestión que laboren como recicladores en forma independiente solo podrán desarrollar esta actividad hasta los 7 meses gestación, pudiendo reincorporarse al mes del alumbramiento

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

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.

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|--------|-------------------|
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| - | Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Legislativo | 1278 | |
| - | Ley que regula la Actividad de Recicladores D.S N° 005-2010-MINAM | Ley | 29419 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ESTAR OBLIGADO A LA PRESENTACION DE ESTUDIO AMBIENTAL"

Código: PA1326D489

Descripción del procedimiento

Solicitud de constancia de no estar obligado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde , indicando pretensión
2. Exhibir DNI del solicitante o representante de la persona jurídica
3. Declaracion Jurada de no producir impactos ambientales negativos ambientales ; panaderías , empresas artesanales , joyerías , vulcanizadoras y venta
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

4 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| - | Ley General del Ambiente | Ley | 28611 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE AUTORIZACION PARA RECOLECTAR RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES"

Código: PA13266435

Descripción del procedimiento

Solicitud de carnet de autorización de recolección de residuos sólidos

Requisitos

- 1.- Presentación del Formulario de Empadronamiento de Recicladores
2. Exhibir DNI del solicitante
3. 02 Fotografías Tamaño Carnet
4. Copia de documento que acredite que pertenece a una Asociación registrada en la Municipalidad
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal

Notas:

1.- La inscripción es independiente al cobro que le pueda realizar o no, la Asociación de Recicladores Formalizados inscritos en la Municipalidad a la cual se desea integrarse

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

3 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| - | Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Legislativo | 1278 | |
| - | Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 057-2004-PCM | |
| - | Ley General de Ambiente | Ley | 2861 | |
| - | Ley que Regula la Actividad de los Recicladores | Ley | 29419 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA PROVINCIA DE CHUPACA (OTORGAMIENTO Y RENOVACION)"

Código: PA1326C8F3

Descripción del procedimiento

Solicitud de acreditación de operadores autorizados de residuos solidos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple de carnet de socio de la empresa o asociacion
3. Copia Simple del certificado del curso de capacitación aprobado dictado por la Municipalidad
4. Copia simple de cartilla de vacunación contra el tétano
5. Copia simple del carnet sanitario (para operadores de residuos solidos)
6. Dos (2) fotografías tamaño carnet
7. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|---------------------|----------------|-------------------|
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Art.4 , numeral C y D y 5 (numeral 5.1 y 5.21) | Ley que regula las actividades de los recicladores | Ley | 29419 | |
| Art. 7 (numerales 7.1 , 7.5 y 7.8) ; 8 (numeral 8.1 y 8.3) ; 14, 21 , 22 y 34 | Reglamento de la Ley N°29419 | Decreto Supremo | 005-2010-MINAM | |
| - | D.L N°1065 - MODIFICAN la Ley N°27314 , Ley General de residuos solidos | Decreto Legislativo | 057-2004-PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL ACOPIO O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECUPERABLES"

Código: PA13263532

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para el acopio o comercialización

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia de la licencia de Funcionamiento otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental
3. Presentación del formulario de compromiso ambiental
4. Exhibir DNI del solicitante y 01 fotografía tamaño carnet
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| - | Ley de Gestión integral de Residuos Solidos | Decreto Legislativo | 1278 | |
| - | Reglamento de la Ley de Residuos Solidos | Decreto Supremo | 057-2004-PCM | |
| - | Ley General de Salud | Ley | 26842 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y RELLENO SANITARIO"

Código: PA13268F96

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para guiada en la planta de residuos solidos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir DNI
3. Relacion de persona , asistente a la vista (incluir nombres y apellidos , DNI , lugar de procedencia , Universidad y Facultad)(de ser el caso de estudios y firma)

Notas:

- 1.- El solicitante deberá consignar en la solicitud el motivo por el cual desea realizar la visita

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| - | Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Legislativo | 1278 | |
| - | Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 057-2004-PCM | |
| - | Ley General de Salud | Ley | 26842 | |
| - | Ley General de Ambiente | Ley | 28611 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACION DE CALIDAD AMBIENTAL"

Código: PA1326FAC4

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificación de calidad ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

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.

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| - | Ley General de Ambiente | Ley | 28611 | |
| - | Ley de Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental | Ley | 27446 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS"

Código: PA13266971

Descripción del procedimiento

Solicitud de servicio de recolección de transporte y disposición final

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Presentar plan de manejo de residuos solidos de la empresa
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- El solicitante deberá consignar en la solicitud el tiempo que solicita el servicio

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Urbano m3

Monto - S/ 18.50

Rural m3

Monto - S/ 22.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

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.

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo:

mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| - | Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Legislativo | 1278 | |
| - | Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 057-2004-PCM | |
| - | Ley General de Salud | Ley | 26842 | |
| - | Ley General de Ambiente | Ley | 28611 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CLASIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL"

Código: PA1326567A

Descripción del procedimiento

Solicitud de clasificación ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato digital de la evaluación preliminar , la cual debe contener como mínimo :
 - Descripción del proyecto
 - Aspectos del medio físico , biótico , social , cultural y económico
 - Plan de participación ciudadana
 - Descripción de los posibles impactos ambientales
 - Medidas de prevención , mitigación o corrección de los impactos
 - Plan de seguimiento y control
 - Plan de cierre o abandono
 - Presupuesto de implementación
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- La evaluación será de acuerdo a las competencias de la autoridad municipal

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| - | Ley del Sistema Nacional de evaluación de Impacto | Ley | 27446 | |
| - | Ley General de Ambiente | Ley | 2861 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES"

Código: PA1326F7F8

Descripción del procedimiento

Solicitud de aprobación de expediente técnico en disposición de residuos solidos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , que contenga lo siguiente :
 - Numero de Resolución o documento que aprueba el IGA
 - Numero de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresas o de la entidad , según corresponda
 - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad
 - Numero del RUC de la empresa , o de la entidad
 - Nombre del titular o Representante Legal de la empresa o entidad
 - Numero del Documento Nacional de Identidad (DNI) del titular o Representante Legal
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple , de conformidad , con lo establecido en el Art. 47 del TUO de la Ley N°27444 , Ley de Procedimiento Administrativo General
2. En caso el terreno en donde se desarrollara el proyecto de inversión de infraestructura de residuos solidos municipales no sea de propiedad del titular del proyecto , copia simple del documento que autorice el uso de terreno para tales fines
3. Pago por derecho de tramitación
4. Expediente Técnico del proyecto de inversión de infraestructura de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones , Norma técnica G.040 . Definiciones aprobado por Decreto Supremo N°011-2006- VIVIENDA
5. Manual de operaciones de infraestructura de residuos solidos

Notas:

- 1.- Para el caso de la infraestructura de disposición final debe presentarse adicionalmente la memoria de cálculos de vida útil del proyecto , La vida útil no ser menor de diez (10) años
El expediente técnico de obra y el manual de operaciones deben estar firmados por una profesional de ingeniera civil , sanitario o ambiental , Asimismo , los estudios específicos , solidos contenidas en el proyecto aprobado , deben presentar el expediente técnico reformulado a la autoridad

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2620.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|----------------|-------------------|
| - | Ley de Gestión Integral | Decreto Legislativo | 1278 | |
| - | Reglamento del Decreto Legislativo N°178 , Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 014-2017-MINAM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS DE OPERACION DE RESIDUOS SOLIDOS (PLANTA DE TRANSFERENCIA, PLANTA DE TRATAMIENTO, RELLENO SANITARIO Y LUGARES DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS ESPECIALES)"

Código: PA13262921

Descripción del procedimiento

Solicitud de licencia de residuos solidos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde , consignar N° de RUC
2. Numero del certificado de compatibilidad de uso
3. Proyecto de Infraestructura aprobado
4. Copia de la constancia de registro de DIGESA
5. Declaratoria de Impacto Ambiental
6. Carta de la autoridad distrital autorizando la utilización del terreno respectivo
7. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:
mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días calendarios |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| - | Ley General de Residuos Sólidos | Ley | 27314 | 21/07/2000 |
| - | Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 057-2004-PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES (VALIDO POR UN AÑO)"

Código: PA1326706E

Descripción del procedimiento

Solicitud de registro en el programa de formalización

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
2. Exhibir DNI del representante legal de la organización de recicladores
3. Padrón de socios especificando ; nombres , apellidos DNI vigente , edad ,genero , domicilio , tipo de residuo que recolectan y firma
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- Por cada socio se deberá copia simple del ultimo recibo de luz o agua , cancelado , 02 fotos tamaño carnet y la ficha registral de datos del recicladora con carácter de declaración jurada

- Las organizaciones de recicladores (OR) deberán presentar la ficha registral de la organización de recicladores

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 regula la actividad de los recicladores | Ley | 29419 | |
| - | Reglamento de la Ley N°29419 | Decreto Supremo | 005-2010-MINAM | |
| - | Ley General de Ambiente | Ley | 28611 | |
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| - | Ley General de Residuos Sólidos | Ley | 27314 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO AMBIENTAL"

Código: PA1326714F

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| - | Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental | Ley | 27446 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL"

Código: PA13265C38

Descripción del procedimiento

Solicitud ambiental de proyectos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Tres (03) ejemplares en medio físico y digital de la evaluación preliminar del proyecto
3. Recibo de pago por derecho de tramitación según corresponda

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Declaración de Impacto Ambiental (DIA)
Monto - S/ 900.00
Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-SD)
Monto - S/ 1300.00
Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-D)
Monto - S/ 1650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informativampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| - | Ley General de Residuos Sólidos | Ley | 27314 | |
| - | Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 057-2004-PCM | |
| - | Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental | Ley | 27446 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DENUNCIA AMBIENTAL"

Código: PA1326D1B6

Descripción del procedimiento

Solicitud denuncia ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud o memorial dirigida al alcalde
2. Relacion de personas afectadas (DNI, FIRMA O HUELLA DIGITAL)

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| - | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Legislativo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 43 | Ley General de Ambiente | Ley | 28611 | 13/10/2005 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS"

Código: PA13266ED1

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la extracción de álveos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir de DNI del solicitante o representante legal en el caso de PJ
3. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en m3
4. Cauce y zona de extracción , así como puntos de acceso y salida del cauce , expresado en base a coordenadas UTM
5. Planos a escala 1/5000 UTM de aspectos mencionados inciso anterior
6. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si los hubiere
7. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada
8. Plazo de extracción solicitada
9. Estudio de Impacto Ambiental
- 10 . Plan de Cierre Ambiental
11. Opinión favorable emitido por la Administración Local del Agua para el otorgamiento de extracción de material de acarreo en cauces naturales de agua
- 12 . Derecho de Pago por autorización
- 13 . Derecho de Pago por m3 extraído

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Por autorización
Monto - S/ 210.00
Por m3 extraído
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------|---|------|--------|-------------------|
| Art. 1 , 2 , 3 , 4 , 5 y 6 | Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos | Ley | 28221 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPINIÓN TÉCNICA SOBRE ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA132658D4

Descripción del procedimiento

Solicitud de opinión técnica sobre estudios de selección de área de residuos solidos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Estudios de selección de sitio , 02 copias (uno en medio físico y otro en medio magnético)
3. Croquis y Planos de ubicación indicando las areas seleccionadas
4. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
Anexo: 1
Correo:
informatiampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|---------------------|----------------|--------------------------|
| - | Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Legislativo | 1278 | |
| - | Reglamento del Decreto Legislativo N°1278 , Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 014-2017-MINAM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS MUNICIPALES Y PROGRAMAS DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA13262D50

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la aprobación del plan de recuperación de las áreas degradadas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
2. Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación , extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo , agua y aire
- 3 . MEMORIA DESCRIPTIVA DETALLANDO :
 - 3.1 Las actividades de recuperación del área desgradada ; considerando las establecidos en el segundo párrafo del artículo 120 del presente Reglamento
 - 3.2 Las medidas para la gestión de riesgo y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada
 - 3.3 Las acciones para el cierre definitivo de la celda transitoria tomando en consideración los literales a,b, c y e del artículo 112 del Presente Reglamento . En el caso que como parte del Plan de Recuperación se consideran actividades de valorización energéticas
4. Documento que contenga las acciones de monitoreo y vigilancia de las actividades de recuperación , y de ser el caso , las medidas para prevenir , mitigar y/o corregir los impactos
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
6. Plan de contingencias , que considere las medidas para la gestión de riesgo y respuestas a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades

Notas:

1.- El responsable de la implementación del Programa de Reconversión y Manejo de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales o Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos debe presentar ante la autoridad competente, de acuerdo a lo señalado en los artículos 17,21 y 23 del Decreto Legislativo N° 1278, la solicitud para la aprobación de dichos documentos previamente a su ejecución.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 - 601701
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|----------------|-------------------|
| Art. | Ley de gestión integral de Residuos Sólidos | Decreto Legislativo | 1278 | |
| Art. | Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos | Decreto Supremo | 014-2017-MINAM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SANEAMIENTO DE TITULACION DE PREDIOS URBANOS Y/O RUSTICOS"

Código: PA132640BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el saneamiento de titulación de predios urbanos y/o rústicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando datos generales del solicitante, fechas de los pagos del impuesto predial el más reciente
2. Memoria descriptiva indicando trámite suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil
3. Planos de localización, ubicación, suscrito por el Arquitecto o Ingeniero Civil
4. Declaración Jurada Notarial del administrado en la que conste ser posesionario del bien inmueble por más de diez años continuos, en forma pacífica, sometiéndose a las sanciones en caso de comprobarse falsedad en los datos
5. Certificado de búsqueda catastral otorgado por la SUNARP
6. Pago de las tasas administrativas
 - Asignación y certificación numérica
 - Certificado negativo de catastro
 - Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
 - Certificado Municipal de posesión
 - Visación de planos y memoria descriptiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 476.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

0 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

MESA DE PARTES

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 064 - 601701
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Ley | 27157 | 19/07/1999 |
| Art. | Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Decreto Supremo | 035-2006-VIVIENDA | 08/11/2006 |
| Art. 2 | Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos | Ley | 28687 | 15/03/2006 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: PA1326A8DB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario N° 02/ F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 -

Anexo: 1

Correo:

mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo**"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIO PUBLICITARIO (ADOSADO A FACHADA, ILUMINADO O LUMINOSO Y/O TOLDO)"**

Código: PA13268419

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita autorización para la colocación de un anuncio publicitario en su establecimiento comercial bajo las modalidades de adosado a su fachada, iluminado o luminoso y/o toldo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde
2. Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
3. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

En caso el anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

- * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas
- * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

Formularios

Formulario N° 02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

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 atenciónDIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES,
MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
PRIVADA Y TURISMO

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO : DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Teléfono: 064 -
 Anexo: 1
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA132674A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica realiza la solicitud de autorización municipal para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que indique número de DNI
2. Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
3. Copia simple del contrato con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al evento y/o espectáculo público no deportivo, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
4. Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
5. Copia simple de la autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
6. Copia simple del contrato de alquiler, licencia de funcionamiento y certificado ITSE vigente del local donde se realizará el evento.
7. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite
8. Constancia de pago al APDAYC
9. Resolución del INC en el caso de espectáculos culturales
10. Presentar Plan de seguridad
11. Presentar el compromiso de cumplir con el horario establecido
12. Presentar Copia del contrato de artistas y/o grupo musical
13. Presentar copia del certificado de ECSE

Notas:

1.- El organizador o promotor solicitará la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos (ECSE), previo al evento y/o espectáculo, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles. (Art. 47 D.S. N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, Municipales y Promoción de la Inversión Privada y Turismo. Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO | GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Art. 6 , 7 ,8 y 9 | Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos declarados de Declaracion Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 20 | Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1326772A

Descripción del procedimiento

Solicitud de matrimonio civil

Requisitos

1.- A : SOLTEROS MAYORES DE EDAD :

- Partidas de nacimiento o acta de nacimiento de los contrayentes actualizado.
- Certificado de soltería de los contrayentes.
- Certificado de Salud.
- Exhibir los DNI de los contrayentes.
- Dos testigos con DNI.
- Publicación de edicto matrimonial por 1 día hábil en el diario de mayor circulación de la Región.
- Pago del derecho administrativo.

B . DIVORCIADOS :

Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar.

- Copia Certificada de la acta de Matrimonio con la Anotación Marginal de disolución.

C. VIUDOS :

Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar

- Copia simple del acta de matrimonio y defunción.

D . EXTRANJEROS :

Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad , según corresponda deberán adjuntar.

- Acta de nacimiento original y certificado de soltería , visado por el consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú , debidamente traducido al idioma español de ser el caso con una antigüedad no mayor a un año.
- Certificado de soltería o similar de la institución autorizada en el país de origen según convenio visado por el Consulado Peruano del país de origen y Legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con traducción Oficial en el Perú.
- Presentar original y copia legalizada o fedateadas del carnet de extranjería o pasaporte.

Notas:

- 1.- EL TRAMITE SE REALIZA 20 DIAS ANTES DEL MATRIMONIO

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

En la municipalidad: En horario de labores (Lunes - Viernes)

Monto - S/ 130.00

En Domicilio en días laborales:Dentro del Distrito Capital

Monto - S/ 180.00

En Domicilio en días laborales:Fuera del Distrito Capital

Monto - S/ 200.00

Realización del Matrimonio por el Alcalde

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | AREA DE REGISTRO CIVIL | RENIEC REGIONAL JUNIN |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|--|---------------------|------------|-------------------|
| Art. 241 , 243 , 244 , 248 ,250 , 261 y 264 | Promulgan el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| Art. 44 | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| Art. | Simplificación de la Certificación Domiciliaria | Ley | 28882 | 16/12/2006 |
| Art . 15 , literal C | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1326640B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la suspensión de procedimiento de cobranza coactivas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
2. El domicilio señalado debe estar dentro de la Provincia de Chupaca
3. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad
4. En caso de prescripción: señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
5. En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley: señalar número de expediente y fecha de recepción.
6. De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
En caso de procedimiento concursal:
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia
 - b) Presentar copia simple del plan de reestructuración o del acuerdo global de financiamiento
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de quiebra judicial.
- En caso de disolución y liquidación de un administrado bajo supervisión de la Superintendencia de Banca Seguros
 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS
7. En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Dec Ley N° 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSION en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
8. En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativo, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable del administrado
9. En caso de revisión judicial adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del poder judicial.
10. En caso de recurso de queja ante el tribunal fiscal, señalar número y fecha de la resolución la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
11. En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 mesadeparteshvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | NO APLICA | NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| 16 | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Ley | 26979 | 21/09/1998 |
| Art. | Sentencia del Tribunal Constitucional | Otros | 3741-2004-AA/TC | 14/11/2005 |
| 31 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | 06/12/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACION PAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS, VIGENCIA POR 06 AÑOS"

Código: PA13267C67

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para prestación de servicio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el numero del registro único de contribuyente RUC, nombre, numero de DNI y domicilio del representante legal;
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución.
- 3.- Copia simple del certificado de vigencia de poder.
- 4.- Padrón de vehículos, con una antigüedad no mayor a 03 años.
- 5.- Póliza de seguro vigente por cada vehículo.
- 6.- Ficha técnica propuesta
- 7.- Domicilio fiscal de la empres
- 8.- Copia simple del CITV por cada vehículo propuesto, cuando corresponda.
- 9.- Vehículos debidamente identificados con su logotipo, numeración y placa.
- 10.- Relación de conductores en formato particular, indicando numero de dni, dirección y licencia de conducir en la categoría y modalidad que corresponda.
- 11.- Declaración Jurada de que los conductores sean capacitados anualmente en materia de seguridad vial.
- 12.- Declaración Jurada de mantener los vehículos menores destinados a la prestación del servicio especial en buenas condiciones de seguridad, funcionamiento e higiene.
- 13.- Indicar numero de comprobante de pago por derecho administrativo.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 18,19, 20, 21, 22 y 23 | Aprueban el reglamento nacional del transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 02/12/2010 |
| 23, literal d | Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre | Ley | 27181 | |
| 2 y 3 | Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores | Ley | 27189 | 25/10/1999 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES AUTORIZADOS, POR 06 AÑOS"

Código: PA13263216

Descripción del procedimiento

Solicitud de renovación de la autorización para el servicio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la razón social o denominación social, el número del registro único de contribuyente RUC, nombre, numero de DNI y domicilio del representante legal.
- 2.- Copia simple del certificado de vigencia de poder.
- 3.- Copia simple de la resolución autoritativa primigenia.
- 4.- Padrón vehicular acreditado.
- 5.- Copia de las tarjetas de circulación.
- 6.- Licencia de Funcionamiento.
- 7.- Declaración jurada de que los vehículos cumplan con las características necesarias para la prestación del servicio público en seguridad, funcionamiento e higiene.
- 8.- Indicación del numero de comprobante de pago por derecho administrativo.

Notas:

- 1.- El trasportador autorizado que desee continuar prestando el servicio especial, deberá solicitar la renovación dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de su permiso de operación, de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:
 informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art 16 | Aprueban reglamento nacional de transporte público especial en vehículos motorizados y no motorizados | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 01/12/2010 |
| 23, literal d. | Ley general de transporte y tránsito terrestre | Ley | 27181 | 07/10/1999 |
| 3 | Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores | Ley | 27189 | 25/10/1999 |